



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
DAN PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan keamanan serta manfaat pengelolaan keuangan di desa, perlu mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa serta implementasi transaksi non tunai pada pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa dan Pembayaran Non Tunai pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5695);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara 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 PPKD.
9. Kaur Keuangan yang selanjutnya disingkat Kaur Keuangan adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pejabat Pengelola Keuangan Desa.
10. Peraturan Desa yang selanjutnya disingkat Perdes adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
11. Peraturan Kepala Desa yang selanjutnya disingkat Perkades adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
16. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
17. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
18. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
19. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
20. Pembiayaan Desa 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. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
22. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa 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 Desa.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
24. 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 APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan.

26. Pembayaran non tunai adalah transaksi yang menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK, Cek, Billiet Giro, Nota Debit maupun Uang Elektronik).
27. Tanda bukti penyetoran adalah tanda bukti transaksi setoran yang dilakukan oleh penyetor.
28. Tanda bukti pembayaran adalah tanda bukti transaksi pembayaran yang dilakukan oleh pihak yang membayar.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem dan Prosedur dalam Pengelolaan APB Desa; dan
- b. sistem dan Prosedur pembayaran secara non tunai pada pelaksanaan APB Desa.

#### Pasal 3

- (1) Peraturan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa dan Pembayaran Non Tunai Pada Pelaksanaan APB 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 pembayaran non tunai pada pelaksanaan APB Desa.

### BAB II

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa meliputi:
  - a. penyusunan Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - b. evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - c. penyusunan DPA/DPPA Desa;
  - d. penyusunan RAK Desa;
  - e. pelaporan APB Desa; dan
  - f. pertanggungjawaban APB Desa.
- (2) Rincian sistem dan prosedur keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN NON TUNAI PELAKSANAAN APB Desa

#### Bagian Kesatu Pelaksanaan Pembayaran Non Tunai

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pembayaran 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 dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan atas keamanan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pembayaran non tunai.
- (4) Asas Manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan manfaat bagi kepentingan desa dan semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan pembayaran non tunai.

#### Pasal 6

Pembayaran non tunai dalam pelaksanaan APB Desa meliputi seluruh transaksi:

- a. penerimaan desa; dan
- b. pengeluaran belanja desa.

### Bagian Kedua Sistem dan Prosedur Penerimaan Desa

#### Pasal 7

- (1) Setiap penerimaan desa yang berjumlah paling sedikit Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) wajib dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (2) Setiap penerimaan desa yang berjumlah kurang dari Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) tidak wajib dilakukan dengan pembayaran non tunai.
- (3) Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bank/kantor pos 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) di administrasikan oleh Kaur Keuangan dan dicatat didalam buku kas umum.
- (6) Rincian Sistem dan Prosedur Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Sistem dan Prosedur Pengeluaran Belanja Desa

#### Pasal 8

- (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 kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - d. tunjangan BPD;
  - e. insentif/Operasional RT/RW;
  - f. belanja perjalanan dinas;
  - g. pembayaran tenaga kontrak/tenaga honorer;
  - h. honor tim pelaksana kegiatan;
  - i. honor PjPHP/PPHP; dan

- j. pengadaan barang/jasa yang berjumlah paling sedikit Rp1.000.000 (satu juta rupiah).
- (3) Transaksi pengeluaran belanja desa secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
  - a. upah tenaga kerja pada kegiatan swakelola;
  - b. pengeluaran belanja transport/uang saku kepada masyarakat;
  - c. pengeluaran belanja untuk keperluan tidak terduga; dan
  - d. pengadaan barang dan jasa yang berjumlah dibawah Rp1.000.000 (satu juta rupiah).
- (4) Kaur Keuangan menyimpan bukti pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dicatat dalam buku kas umum.

#### Pasal 9

Setiap orang yang melakukan transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) wajib memiliki nomor rekening di bank dan menyampaikan nomor rekening tersebut kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

#### Pasal 10

- (1) Prosedur transaksi pengeluaran non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 dimaksud 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mendapat pengesahan dari Kepala 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.

### BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan implementasi pembayaran non tunai pada Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk tim/kelompok kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa fasilitasi perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman antara Pemerintah Desa dengan pihak perbankan serta tugas lainnya.

Pasal 12

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

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 12 April 2019  
BUPATI KUBU RAYA,

2019

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 12 April 2019  
PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2019 NOMOR 27



B. EVALUASI PERATURAN DESA TENTANG APB DESA

No	Uraian	Pedoman Evaluasi
1.	Bupati melaksanakan Evaluasi terhadap Rancangan PerDes APB Desa yang telah diserahkan Camat.	
2.	Pelaksanaan Evaluasi Paling Lambat 20 (dua puluh) Hari Kerja terhitung sejak diterimanya rancangan PerDes APB Desa	
3.	Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang telah ditentukan maka Rancangan PerDes APB Desa berlaku dengan sendirinya	
4.	Hasil evaluasi dari Rancangan PerDes APB Desa dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua Puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan PerDes APB Desa	
5.	Kepala Desa menindaklanjuti hasil evaluasi dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa	
6.	Selanjutnya Kepala Desa menetapkan Rancangan PerDes APB Desa yang telah dievaluasi dan Sekretaris Desa mengundangkan dalam Lembaran Desa	
7.	Peraturan Desa yang telah ditetapkan diinformasikan kepada publik melalui media	
8.	Apabila Kepala Desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi yang telah ditetapkan maka Kepala Desa dan BPD bermusyawarah untuk menyusun kembali Rancangan PerDes APB Desa yang sesuai dengan hasil evaluasi dan ketentuan yang berlaku	

FLOWCHART

*[Handwritten signature]*

C. PENYUSUNAN DPA/DPPA DESA

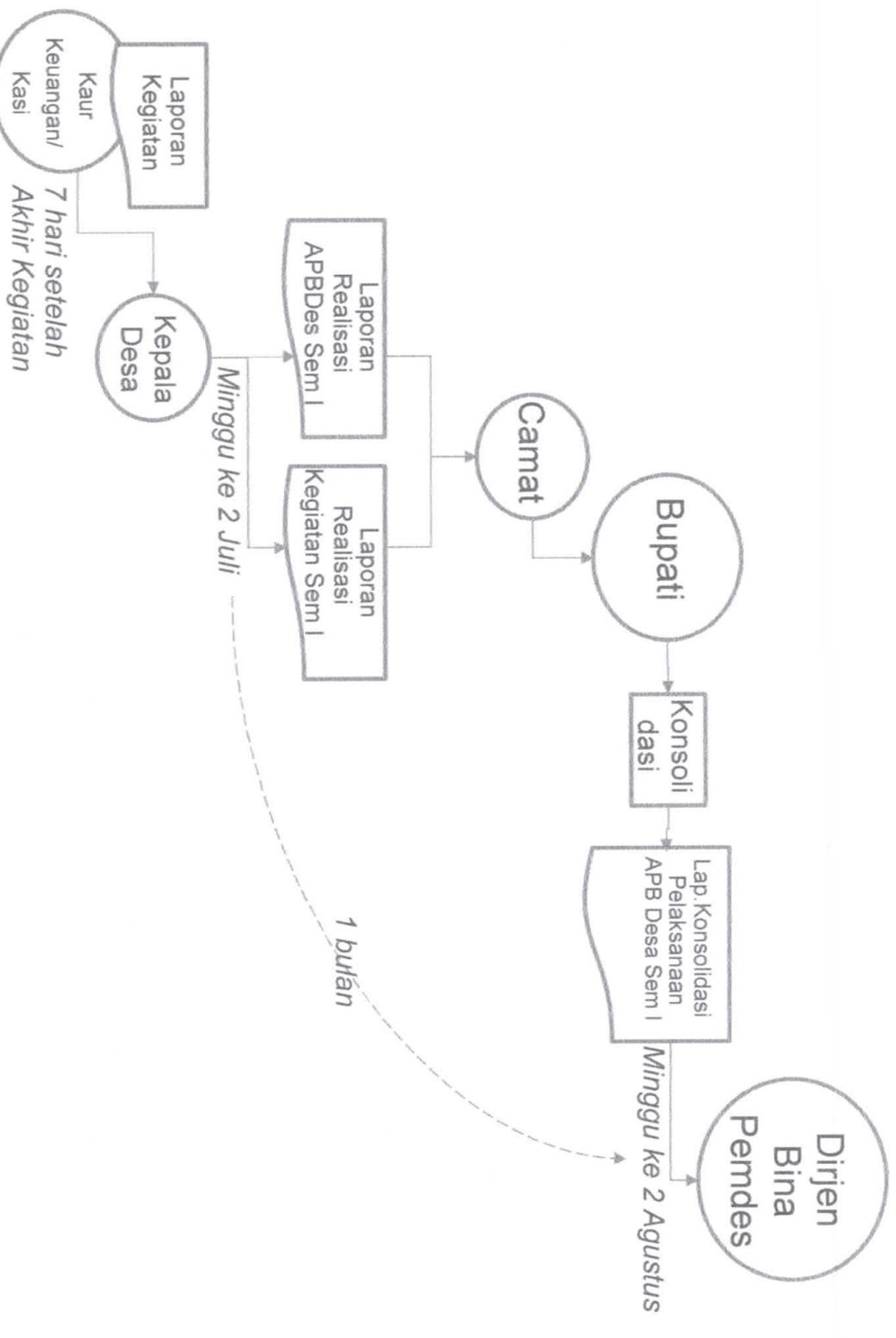
No	Uraian	FLOWCHART	
1.	Kepala Desa menugaskan Kaur Keuangan dan KASI Pelaksana Kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA/DPPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan	<pre> graph TD     K1((Kepala Desa)) -- 1 --&gt; K2((Kaur/Kasir Keuangan))     K1 -- 1 --&gt; K3((Kasi/Kaur Keuangan))     K2 --&gt; P1[Perkades APB Desa]     K2 --&gt; P2[Perdes APB Desa]     K3 --&gt; P1     K3 --&gt; P2     K2 -- 2 --&gt; D1[DPA/DPPA]     K3 -- 3 --&gt; V1[Verifikasi]     K3 -- 4 --&gt; D2[DPA/DPPA OK]     K2 -- 5 --&gt; D3[DPA/DPPA]     K1 -- 6 --&gt; D4[DPA/DPPA]     </pre>	
2.	Kaur Keuangan dan KASI pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA/DPPA kepada Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja sejak diserahkan oleh Kepala Desa		
3.	Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA/DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur Keuangan dan KASI menyerahkan rancangan DPA		
4.	Kepala Desa menyetujui rancangan DPA/DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa		
5.	DPA/DPPA yang telah disetujui kemudian diserahkan kepada Kaur Keuangan dan KASI sebagai dasar penyusunan RAK Desa		
6.	DPA/DPPA yang tidak disetujui akan dikembalikan lagi kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi ulang		

D. PENYUSUNAN RAK DESA

No	Uraian	FLOWCHART
1.	Kaur Keuangan menyusun Rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.	<pre> graph TD     Kaur((Kaur Keuangan)) -- 1 --&gt; Kepala((Kepala Desa))     Kepala -- 2 --&gt; RAK_Desa[RAK Desa]     RAK_Desa -- 3 --&gt; Verifikasi[Verifikasi]     Verifikasi -- 4 --&gt; RAK_OK[RAK Desa OK]     RAK_OK -- 5 --&gt; Kaur     Kaur -- 6 --&gt; Kepala     DPA[DPA/DPPA OK]     </pre>
2.	Rancangan RAK Desa disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk dilakukan verifikasi	
3.	Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan	
4.	Kepala Desa meyetujui Rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa	
5.	RAK Desa yang telah disetujui Kepala Desa diserahkan kembali kepada Kaur Keuangan untuk digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA/DPPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.	
6.	RAK Desa yang tidak disetujui Kepala Desa dikembalikan lagi kepada Sekretaris Desa untuk diverifikasi ulang	

*[Handwritten signature]*

E. PELAPORAN APB DESA

No	Uraian	FLOWCHART
1.	Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat	
2.	Laporan yang dimaksud terdiri dari: a. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa; b. Laporan Realisasi Kegiatan.	
3.	Kepala Desa menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan	
4.	Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan	 <pre> graph TD     Camat((Camat)) --&gt; Bupati((Bupati))     Bupati --&gt; Konsolidasi[Konsolidasi]     Konsolidasi --&gt; LapDesa[Lap. Konsolidasi Pelaksanaan APB Desa Sem I]     LapDesa --&gt; Dirjen((Dirjen Bina Pendes))     Dirjen --&gt; Ag2[Minggu ke 2 Agustus]          Bupati --&gt; LapSem1[Laporan Realisasi APBDes Sem I]     Bupati --&gt; LapKegiatan[Laporan Realisasi Kegiatan Sem I]     LapSem1 --&gt; Camat     LapKegiatan --&gt; Camat          Camat --&gt; KepalaDesa((Kepala Desa))     KepalaDesa --&gt; Kaur((Kaur Keuangan/Kasi))     Kaur --&gt; LapKegiatan          KepalaDesa --&gt; Ag2          Ag2 -.-&gt; 1 bulan  Ag2     </pre> <p>The flowchart illustrates the reporting process for APB (Annual Budget Report) of the village. It starts with the Camat (Village Head) receiving reports from the Kepala Desa (Village Head) and the Kaur (Accountant/Clerk). The Kepala Desa and Kaur prepare the 'Laporan Kegiatan' (Activity Report) and 'Laporan Realisasi APBDes Sem I' (APB Realization Report). The Camat then forwards these to the Bupati (District Head). The Bupati consolidates these into a 'Lap. Konsolidasi Pelaksanaan APB Desa Sem I' (Consolidated APB Report) and sends it to the Dirjen Bina Pendes (Director General of Village Development). The final report is submitted by the second week of August. A dashed arrow indicates a one-month cycle for the reporting process.</p>

*[Handwritten signature]*

F. PERTANGGUNGJAWABAN APB DESA

No	Uraian	FLOWCHART	
1.	Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran	<pre> graph TD     Kaur(Kaur Keuangan/Kasi) -- "7 hari setelah Akhir Kegiatan" --&gt; KepalaDesa(Kepala Desa)     KepalaDesa --&gt; Camat(Camat)     Camat --&gt; Bupati(Bupati)     Bupati --&gt; Konsolidasi(Konsolidasi)     Bupati --&gt; LapKonsolidasi(Lap Konsolidasi Pelaksanaan APB Desa Sem 1)     Konsolidasi --&gt; LapProgram(Lap Program Pem/Pemda masuk ke desa)     LapProgram --&gt; LapRealisasi(Laporan Realisasi Kegiatan)     LapProgram --&gt; LapKeuangan(Laporan Keuangan)     LapRealisasi --&gt; Perdes(Perdes)     Perdes -- "2 Minggu" --&gt; DirjenBinaPendes(Dirjen Bina Pendes)     Perdes -.-&gt; Media Informasi  DirjenBinaPendes     </pre>	
2.	Laporan Pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa		
3.	Peraturan Desa yang dimaksud meliputi: a. Laporan Keuangan; b. Laporan Realisasi Kegiatan; dan c. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.		
4.	Laporan Pertanggungjawaban merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran		
5.	Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.		
6.	Laporan Pertanggungjawaban diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi		
7.	Informasi yang disampaikan terdiri dari: a. Laporan Realisasi APB Desa; b. Laporan Realisasi Kegiatan; c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; d. Sisa Anggaran; dan e. Alamat Pengaduan.		

Ditandatangani di Sungai Raje

pada tanggal 12 April 2019

P. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**YUSRAN/ANIZAM**  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
Tahun 2019 Nomor 27

BUPATI KUBU RAYA

MUDA MAHEYDRAWAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 21 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA DAN PEMBAYARAN NON TUNAI  
 PADA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA DESA

A. PENERIMAAN DIBAWAH Rp. 250.000

No	Uraian	FLOWCHART	
1.	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyettor kewajibannya kepada pemerintah desa melalui kaur keuangan dengan format penyetoran yang telah disediakan	<pre> graph TD     PK((PIHAK KETIGA)) --&gt; RK[REKENING KAS DESA PADA BANK]     RK --&gt; KK((KAUR KEUANGAN))     KK --&gt; DDK[DICATAT DALAM BKU]     DDK --&gt; PK     KK --&gt; BSB[BUKTI SETORAN DARI BANK]     BSB --&gt; PK           </pre>	
2.	Kaur Keuangan menyettorakan setoran yang telah diterima ke rekening desa pada Bank Presepsi yang telah ditunjuk		
3.	Bukti setoran dari Bank disampaikan oleh Kaur Keuangan kepada pihak ketiga tersebut dan dicatat dalam buku kas umum		

B. PENERIMAAN Rp250.000 KEATAS

No	Uraian	FLOWCHART
1.	Pihak ketiga selaku wajib setor penerimaan desa menyetor kewajibannya kepada pemerintah desa langsung ke Rekening Kas Desa pada Bank Persepsi yang telah ditunjuk	<pre> graph TD     A[REKENING KAS DESA] --&gt; B((PIHAK KETIGA))         </pre>
2.	pihak ketiga menyampaikan bukti setoran dari Bank ke Kepala Desa melalui Kaur Keuangan sebagai bukti penyetoran	<pre> graph TD     A((PIHAK KETIGA)) --&gt; B((BUKTI SETORAN))     B --&gt; C((KAUR KEUANGAN))         </pre>
3.	Bukti penyetoran disimpan oleh Kaur Keuangan dan diadmitrasikan dalam Buku Kas Umum	<pre> graph TD     A((KAUR KEUANGAN)) --&gt; B[BUKTI PENYETORAN DICATAT DALAM BKU]         </pre>

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 12 April 2019

1) SANGGARAN DASAR KABUPATEN KUBU RAYA

**YUSRAN KUZAM**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Tahun 2019 Nomor 27

BUPATI KUBU RAYA,  
MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 24 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
 DAN PEMBAYARAN NON TUNAI PADA PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

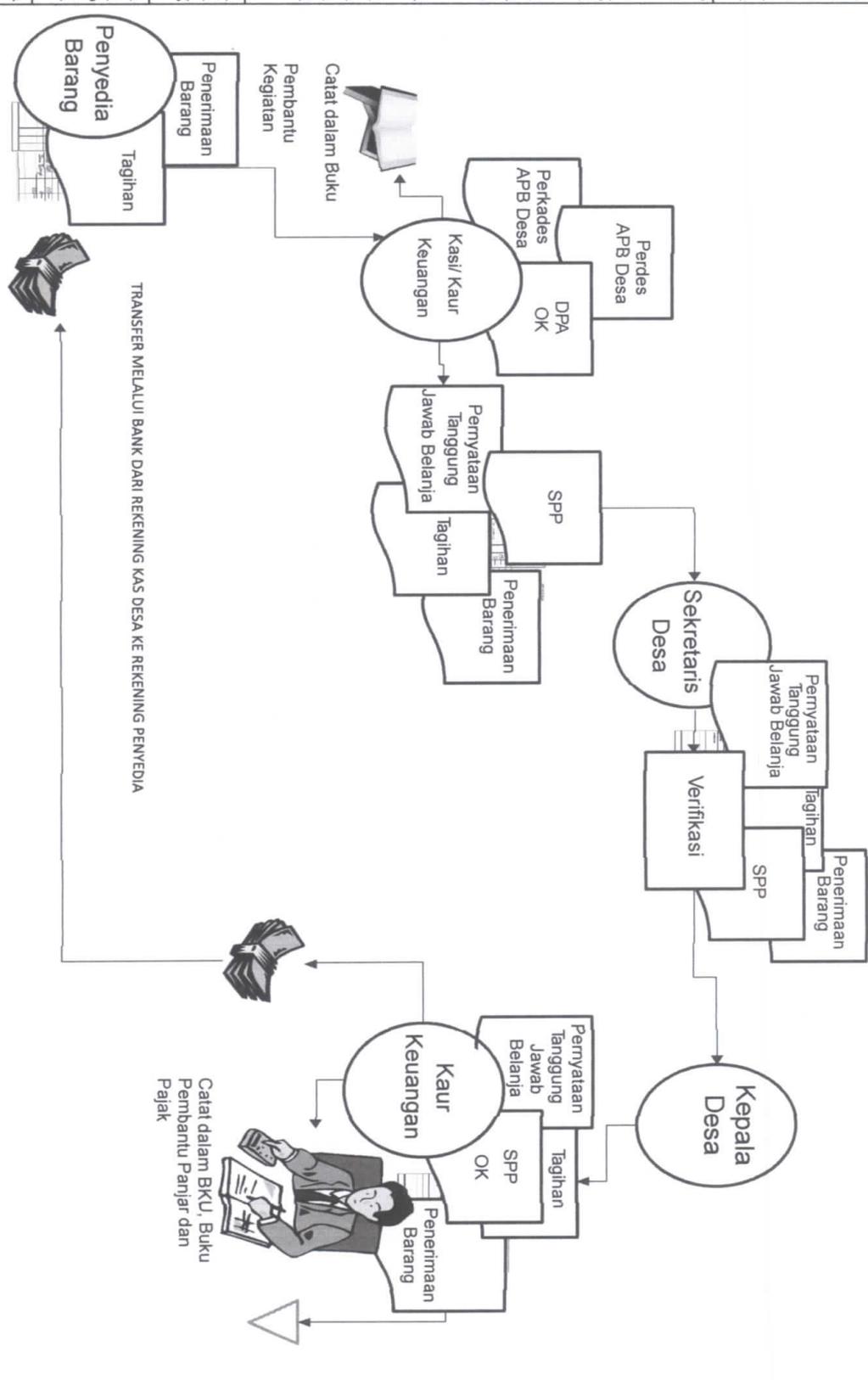
A. PENGELUARAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA DIBAWAH Rp. 1.000.000

No	Uraian	FLOWCHART	
1.	Kaur Keuangan atau Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya	<pre> graph TD     K1((Kasi/Kaur Keuangan)) --&gt; S((Sekretaris Desa))     S --&gt; V[Verifikasi]     V --&gt; K2((Kepala Desa))     K2 --&gt; SPP1[SPP]     SPP1 --&gt; K1     K1 --&gt; SPP2[SPP]     SPP2 --&gt; V     K1 --&gt; SPP3[SPP OK]     SPP3 --&gt; K2     K2 --&gt; SPP4[SPP OK]     SPP4 --&gt; K1     K1 --&gt; B[Perdes APB Desa]     B --&gt; K1     K1 --&gt; P[Perkades APB Desa]     P --&gt; K1     K1 --&gt; D[DPA/DPPA OK]     D --&gt; K1     K1 --&gt; SW[Swakelola]     SW --&gt; SPP5[SPP]     SPP5 --&gt; S     SPP5 --&gt; V     SPP5 --&gt; K2     SPP5 --&gt; SPP6[SPP OK]     SPP6 --&gt; K1     K1 --&gt; CB[Catat dalam Buku Pembantu Kegiatan]     K1 --&gt; CBK[Catat dalam BKKU, Buku Pembantu Panjar dan Pajak]           </pre> <p>Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari</p>	
2.	Kaur Keuangan atau Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA yang telah disetujui Kepala Desa		
3.	Kaur Keuangan atau Kasi Pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA/DPPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA/DPPA		
4.	Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP yang diajukan Kaur Keuangan dan Kasi pelaksana kegiatan		
5.	Kepala Desa menyetujui SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa yang selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan		
6.	Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar		
7.	Penggunaan Anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja		

B. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOMPOKAN DAN PEMBAYARAN PENYEDIA BARANG/JASA PALING SEDIKIT Rp. 1.000.000

**FLOWCHART**

No	Uraian
1.	<p>Kaur Keuangan atau Kasi pelaksana kegiatan melakukan Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima</p>
2.	<p>Dalam setiap pengajuan SPP Sekretaris Desa berkewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;</li> <li>menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;</li> <li>menguji ketersediaan dana untuk kegiatan tersebut;</li> <li>menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.</li> </ol>
3.	<p>Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris desa</p>
4.	<p>Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa</p>
5.	<p>Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa</p>



*[Handwritten signature]*

C. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOUARAN DAN PEMBAYARAN SILTAP & TUNJANGAN KADES/PERANGKAT DESA, JAMSOS KADES/PERANGKAT DESA, TUNJANGAN BPD, INSENTIF/OPERASIONAL RT/RW, PERJALANAN DINAS, PEMBAYARAN TENAGA KONTRAK, HONOR TPK, HONOR PjPHP/PPHP

No	Uraian	FLOWCHART
1.	Kasi/Kaur membuat pengajuan SPP kepada Sekretaris Desa berdasarkan DPA/DPPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa	<pre> graph TD     A[DPA/DPPA] --&gt; B(Kasi/Kaur Keuangan)     B --&gt; C[SPP]     C --&gt; D(Sekretaris Desa)     D --&gt; E[VERIFIKASI]     E --&gt; F(Kepala Desa)     F --&gt; G[SPP OK]     G --&gt; H(Kaur Keuangan)             </pre>
2.	Sekretaris Desa melakukan verifikasi SPP yang telah diajukan kemudian diserahkan kepada Kepala Desa	
3.	Kepala Desa menyetujui SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk selanjutnya diserahkan kepada Kaur Keuangan	
4.	Kaur Keuangan melakukan pembayaran terhadap SPP yang telah disetujui dengan mentransfer pengeluaran kepada yang berhak menerima	<pre> graph TD     I(Kaur Keuangan) -- TRANSFER MELALUI BANK --&gt; J(Pihak Yang Berhak Menerima)             </pre>

Ditandatangani di Sungai Raya  
pada tanggal 12 April 2019  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**YUSRAWANIZAM**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2019 NOMOR 27

BUPATI KUBU RAYA,  
MUDA MAHEINDRAWAN