



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI  
PENGELOLAAN KEUANGAN PEKON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam transaksi Anggaran Pendapatan Belanja Pekon yang tepat jumlah, aman, efisien, transparan dan akuntabel perlu mengatur Transaksi Non Tunai Pekon Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pengelolaan Keuangan Pekon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pedoman Sistem Informasi Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1015);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 17 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Pekon (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 17);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 90);
12. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Pekon (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2019 Nomor 79);
13. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 48 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2025 Nomor 583);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang tugasnya memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya.
4. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja kecamatan.

6. Desa dan Desa Adat yang selanjutnya disebut 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.
7. Kepala Desa yang selanjutnya disebut Peratin adalah pejabat pemerintah pekon yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga pekonnya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
8. Perangkat Pekon adalah unsur staf yang membantu Peratin dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Juru Tulis, dan unsur pendukung tugas Peratin dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Pemerintah Pekon adalah Peratin dibantu perangkat pekon sebagai unsur penyelenggara pemerintahan pekon.
10. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut Lembaga Himpun Pekon yang disingkat LHP adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan perwakilan dari penduduk pekon berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon yang selanjutnya disingkat APB-Pekon adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan pekon yang disetujui oleh musyawarah pekon.
13. Keuangan Pekon adalah semua hak dan kewajiban Pekon yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu yang berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Pekon.
14. Penerimaan Pekon adalah uang yang masuk ke rekening kas Pekon.
15. Pendapatan Pekon adalah semua Penerimaan Pekon dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Pekon dan tidak perlu dikembalikan oleh Pekon.
16. Pengeluaran Pekon adalah uang yang keluar dari rekening kas Pekon.

17. Rekening Kas Pekon yang selanjutnya disingkat RK-Pekon adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Pekon yang menampung seluruh penerimaan pekon dan untuk membayar seluruh pengeluaran pekon pada bank yang ditetapkan.
18. Bank adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk pelaksanaan pengelolaan Keuangan Pekon berupa penerimaan dan pengeluaran Pekon yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Pekon.
19. Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disebut dengan Siskeudes adalah aplikasi yang dimiliki dan digunakan oleh Desa untuk melakukan pencatatan dan administrasi transaksi Keuangan Desa.
20. Non Tunai adalah sistem pembayaran yang tidak melibatkan uang tunai, instrumen yang digunakan berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, nota debit, maupun uang elektronik.
21. Operator adalah peran pengguna dalam aplikasi yang memiliki peran dalam melakukan pengaturan pengguna dari Desa dan rekening yang dimiliki.
22. *Maker* adalah peran pengguna dalam aplikasi yang memiliki fungsi melakukan pengambilan informasi SPP yang telah dibuat melalui aplikasi Siskeudes Non Tunai serta melengkapi berkas yang dibutuhkan.
23. *Approval* adalah peran pengguna dalam aplikasi yang memiliki fungsi melakukan validasi dan memberikan persetujuan atas transaksi yang telah dibuat oleh *Maker*.
24. *Releaser* adalah pengguna dalam aplikasi yang memiliki fungsi memberikan persetujuan atas transaksi yang telah dibuat oleh *Maker* dan telah disetujui oleh *Approval*.
25. *Evaluator* adalah pengguna dalam aplikasi yang memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi atas dokumen serta transaksi yang telah melalui proses *Maker*, *Approval*, dan *Releaser*, sebagai bentuk pengendalian dan pengawasan untuk menjamin ketertiban, kepatuhan, dan akuntabilitas pelaksanaan transaksi.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang/jasa.
27. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disebut Kaur Keuangan adalah perangkat Pekon yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Pekon yang menjalankan tugas pejabat pengelolaan Keuangan Pekon.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Pekon dalam pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan pekon secara non tunai guna mewujudkan pengelolaan keuangan pekon yang transparan, akuntabel, tertib administrasi, serta sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan pelaksanaan pengelolaan keuangan pekon yang tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan, dan akuntabel.

## **BAB III PENERIMAAN PEKON SECARA NON TUNAI**

### Bagian Kesatu Jenis Penerimaan Pekon

### Pasal 3

- (1) Penerimaan Pekon merupakan semua transaksi keuangan Pekon yang disetor ke Rekening Kas Pekon.
- (2) Penerimaan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pendapatan asli Pekon, terdiri atas:
    - 1) hasil usaha;
    - 2) hasil aset;
    - 3) swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
    - 4) lain-lain pendapatan asli Pekon.
  - b. pendapatan transfer, terdiri atas:
    - 1) dana Desa;
    - 2) alokasi dana Pekon;
    - 3) bagian dari hasil pajak dan retribusi Daerah;
    - 4) bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Lampung; dan
    - 5) bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
  - c. pendapatan lain-lain, terdiri atas:
    - 1) penerimaan dari hasil kerja sama antar Pekon;
    - 2) penerimaan dari hasil kerjasama desa dengan pihak ketiga;
    - 3) penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Pekon;
    - 4) penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;

- 5) koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Pekon pada tahun anggaran berjalan;
  - 6) bunga Bank; dan
  - 7) pendapatan lain Pekon yang sah.
- d. penerimaan pembiayaan, terdiri atas:
- 1) sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
  - 2) pencairan dana cadangan;
  - 3) hasil penjualan kekayaan Pekon yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan; dan
  - 4) penerimaan kembali pemberian pinjaman.

#### Bagian Kedua

#### Mekanisme Penerimaan Pekon Secara Non Tunai

##### Pasal 4

- (1) Setiap Penerimaan Pekon harus dilaksanakan secara Non Tunai.
- (2) Penerimaan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke Rekening Kas Pekon melalui Bank.
- (3) Bukti penyetoran Penerimaan Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh Kaur Keuangan Pekon sebagai arsip administrasi keuangan mengetahui Peratin dan Juru Tulis.

### **BAB IV**

### **PENGELUARAN PEKON SECARA NON TUNAI**

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Pengeluaran Pekon

##### Pasal 5

- (1) Pengeluaran Pekon merupakan semua transaksi Keuangan Pekon yang dikeluarkan melalui Rekening Kas Pekon.
- (2) Pengeluaran Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. belanja; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. belanja pegawai, digunakan untuk pembayaran:
    - 1) penghasilan tetap dan tunjangan Peratin;
    - 2) penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Pekon;
    - 3) iuran jaminan sosial Peratin dan Perangkat Pekon; dan
    - 4) pemangku;
    - 5) tunjangan LHP.

- b. belanja barang/jasa, digunakan untuk pembayaran:
  - 1) belanja barang perlengkapan;
  - 2) belanja jasa honorarium;
  - 3) belanja perjalanan dinas;
  - 4) belanja jasa sewa;
  - 5) belanja operasional perkantoran;
  - 6) belanja operasional LHP;
  - 7) belanja pemeliharaan sarana prasarana Desa; dan
  - 8) belanja barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat.
- c. belanja modal, digunakan untuk pembayaran:
  - 1) belanja modal tanah;
  - 2) belanja modal peralatan, mesin, dan alat berat;
  - 3) belanja modal kendaraan;
  - 4) belanja modal gedung, bangunan, dan taman;
  - 5) belanja modal jalan/prasarana jalan;
  - 6) belanja modal jembatan;
  - 7) belanja modal irigasi/embung/air sungai/drainase/air limbah/persampahan;
  - 8) belanja modal jaringan/instalasi; dan
  - 9) belanja modal lainnya.
- d. belanja tidak terduga; dan
- e. pengeluaran pembiayaan.

## Bagian Kedua

### Mekanisme Pengeluaran Pekon Secara Non Tunai

#### Pasal 6

- (1) Setiap Pengeluaran Pekon dilaksanakan secara Non Tunai dari Rekening Kas Pekon kepada pihak penerima.
- (2) Pihak penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan memiliki nomor rekening pada Bank.
- (3) Biaya pembayaran Non Tunai atas Pengeluaran Pekon kepada selain rekening pada Bank dibebankan kepada pihak penerima.
- (4) Pengeluaran Pekon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara Non Tunai kepada kasi/kaur pelaksana kegiatan atau kepada tim pelaksana kegiatan, untuk:
  - a. transaksi pembayaran belanja barang/jasa senilai kurang dari atau sama dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah);
  - b. pengeluaran belanja bantuan transport/uang saku peserta kegiatan;

- c. upah tukang/tenaga kerja;
- d. insentif bagi pemangku, dan/atau kader Desa;
- e. pengeluaran bahan bakar minyak/pelumas;
- f. pembayaran untuk pembelian benda pos;
- g. pembayaran pajak kendaraan bermotor; dan
- h. pengeluaran untuk keperluan belanja tidak terduga.

#### Pasal 7

- (1) Pengeluaran Pekon secara Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Pekon ke rekening penerima menggunakan sistem aplikasi berbasis dalam jaringan (*online*) melalui Bank atau sarana pemindahbukuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pejabat pengelola keuangan Pekon kepada Bank.
- (3) Pengajuan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen pendukung sesuai transaksi yang dibutuhkan Bank.
- (4) Dokumen transaksi pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan oleh Pemerintah Pekon sebagai arsip Keuangan Pekon.

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan menggunakan:
  - a. Siskeudes Non Tunai; atau
  - b. slip pemindahbukuan.
- (2) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pendebitan pada Rekening Kas Pekon oleh Bank.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat pengelola keuangan Pekon dalam pelaksanaan Pengeluaran Pekon harus menggunakan aplikasi Siskeudes Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a.
- (2) Penggunaan aplikasi Siskeudes Non Tunai sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan melampirkan dokumen pendukung kelengkapan belanja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-perundangan.

- (3) Dalam hal belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pengenaan pajak, harus disertakan cetak kode billing pajak sebagai kelengkapan dokumen pendukung belanja.
- (4) Pemindahbukuan menggunakan aplikasi Siskeudes Non Tunai dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sesuai penggunaan sebagai berikut:
  - a. *Maker* dilakukan oleh Kaur Keuangan Pekon;
  - b. *Approval* dilakukan oleh Kepala Pekon selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Pekon;
  - c. *Releaser* transaksi dilakukan oleh Kaur Keuangan Pekon;
  - d. *Evaluator*/pelaksana evaluasi dilakukan oleh unsur Kecamatan; dan
  - e. Operator dipegang oleh pejabat dari Dinas berdasarkan surat penunjukan oleh kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Penggunaan slip pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b hanya dilakukan jika terdapat kegagalan penggunaan aplikasi Siskeudes Non Tunai atau hal lain yang membuat penggunaan slip pemindahbukuan diperbolehkan.
- (2) Pejabat pengelola keuangan Pekon menggunakan slip pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membayarkan jumlah uang tertentu kepada rekening penerima.
- (3) Pemindahbukuan dilakukan dengan pendebitan Rekening Kas Pekon berdasarkan informasi data-data dan pemberian kuasa dari pemilik Rekening Kas Pekon kepada Bank.
- (4) Rekening penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah rekening atas nama pihak penerima yang tercantum di slip pemindahbukuan.
- (5) Pelaksanaan pemindahbukuan menggunakan slip pemindahbukuan dilakukan oleh petugas Bank pada hari dan jam kerja.
- (6) Bank membubuhkan bukti validasi transaksi pada salinan dokumen untuk digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban belanja oleh pejabat pengelola keuangan Pekon.

Pasal 11

- (1) Kaur Keuangan bertindak sebagai *Maker* melakukan transaksi keuangan dalam Siskeudes Non Tunai hingga proses final.
- (2) Transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tahapan dalam aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (3) Kaur Keuangan mencatat nomor SPP untuk kemudian dilakukan pengambilan data melalui aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (4) Pemrosesan transaksi oleh pemilik Rekening Kas Pekon melalui aplikasi Siskeudes Non Tunai dilakukan pada hari yang sama (*realtime online*) dan harus disertai informasi nomor SPP beserta dokumen kelengkapan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kaur Keuangan wajib memastikan kesesuaian rincian transaksi dan dokumen dengan cara melakukan proses validasi di aplikasi Siskeudes Non Tunai untuk setiap nomor SPP dan dokumen yang dimasukkan.
- (6) Pemrosesan transaksi yang telah dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya diperiksa oleh Peratin pada aplikasi Siskeudes Non Tunai.

Pasal 12

- (1) Transaksi Non Tunai yang telah dibuat pada menu *Maker* selanjutnya akan diperiksa dan diberikan persetujuan atau penolakan pada menu *Approval* dengan cara:
  - a. memperhatikan rincian transaksi di setiap nomor SPP;
  - b. melakukan pemeriksaan dokumen yang disertakan; dan
  - c. mekanisme lain yang telah ditentukan sebelumnya.
- (2) Rincian transaksi yang dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain bukti bayar, bukti pajak atau dokumen lain yang relevan.
- (3) Peratin dapat memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan transaksi yang telah dibuat oleh Kaur Keuangan di aplikasi Siskeudes Non Tunai berdasarkan ketentuan pada ayat (1).
- (4) Peratin menolak permohonan transaksi jika tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permohonan transaksi tidak dapat dilanjutkan.
- (5) Peratin menyetujui permohonan transaksi jika sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permohonan transaksi dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

- (6) Peratin wajib memasukkan nomor kode konfirmasi *Approval* yang hanya diketahui oleh Peratin selaku pemilik akun *Approval* untuk memproses permohonan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 13

- (1) Permohonan Transaksi Non Tunai yang telah mendapatkan *Approval* selanjutnya diproses pada menu *Releaser* oleh kaur keuangan.
- (2) Kaur keuangan melakukan pemeriksaan antara lain rincian SPP dan Pajak yang ikut dibayarkan dengan menyertakan kode billing pajak jika ada, sebelum melakukan pembayaran.
- (3) Kaur Keuangan melakukan transaksi melalui aplikasi Siskeudes Non Tunai dengan memasukan nomor kode konfirmasi *Releaser* yang hanya diketahui oleh kaur keuangan setelah melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### **BAB V**

#### **PENGELOLAAN AKUN DAN GANGGUAN OPERASIONAL**

##### Bagian Kesatu

##### Pengelolaan Akun

#### Pasal 14

- (1) Pengelolaan atas akun pemilik Rekening Kas Pekon dilakukan oleh operator pada aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (2) Pengelolaan akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembuatan akun baru;
  - b. penyesuaian rekening tabungan;
  - c. pembekuan dan pembukaan akun;
  - d. reset *password*; dan
  - e. aktifitas lain yang mencakup informasi akun.

##### Bagian Kedua

##### Gangguan Operasional

#### Pasal 15

- (1) Gangguan operasional jaringan maupun sarana dan prasarana dalam pelaksanaan transaksi keuangan Pekon secara Non Tunai dinyatakan dengan surat keterangan Peratin.

- (2) Surat keterangan Peratin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari dokumen yang disertakan pada saat transaksi.
- (3) Dalam hal terjadi kegagalan pada saat proses pembayaran kepada rekening penerima atau pajak yang disertakan, pihak Bank wajib melakukan konfirmasi ke pemilik Rekening Kas Pekon.
- (4) Pemilik rekening kas Pekon melakukan koreksi atau perbaikan informasi transaksi melalui aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (5) Dalam melakukan koreksi atau perbaikan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Dinas dapat memberikan bantuan koreksi jika diperlukan.
- (6) Bank wajib melakukan transaksi ulang atas transaksi yang sebelumnya dinyatakan gagal dengan memperhatikan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan.
- (7) Kaur Keuangan melakukan rekonsiliasi transaksi dengan Bank minimal 1 (satu) bulan sekali jika diperlukan.

## **BAB VI EVALUASI**

### Pasal 16

- (1) Camat sebagai *Evaluator* melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa secara Non Tunai minimal satu (1) bulan sekali.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap aktifitas dan laporan transaksi masing-masing akun pemilik Rekening Kas Pekon di aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (3) Dalam hal terdapat pelanggaran atau ketidaksesuaian dalam aktifitas dan laporan transaksi masing-masing akun pemilik Rekening Kas Pekon, *Evaluator* dapat melakukan pembekuan akun sementara di Aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (4) Akun pemilik Rekening Kas Pekon yang dibekukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diaktifkan kembali setelah dilakukan pemeriksaan atau evaluasi ulang.
- (5) *Evaluator* dalam melakukan pembekuan akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pengaktifan kembali akun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib memberitahukan secara tertulis kepada operator.

- (6) *Evaluator* hanya diperkenankan melakukan evaluasi, pembekuan, dan pembukaan kembali akun pemilik Rekening Kas Pekon yang ada di wilayah kecamatan masing-masing.

## **BAB VII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 17

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan keuangan daerah melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan transaksi non tunai pengelolaan keuangan Pekon.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. penyusunan dan penyempurnaan pedoman pelaksanaan transaksi non tunai;
  - b. sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Siskeudes Non Tunai;
  - c. pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan transaksi non tunai; dan
  - d. peningkatan kapasitas perangkat Pekon dalam pengelolaan keuangan secara non tunai.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan transaksi non tunai dilakukan oleh:
  - a. Camat melalui mekanisme evaluasi sebagaimana diatur dalam Pasal 16; dan
  - b. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
  - a. *monitoring* dan evaluasi atas kepatuhan pelaksanaan transaksi non tunai;
  - b. pemeriksaan atas dokumen dan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - c. tindak lanjut atas hasil evaluasi dan/atau pemeriksaan.
- (5) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian atau pelanggaran terhadap pelaksanaan transaksi non tunai, dilakukan pembinaan lanjutan, rekomendasi perbaikan, dan/atau tindakan administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (6) Hasil pembinaan dan pengawasan menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Pekon secara non tunai.

## **BAB VIII**

### **SANKSI ADMINISTRATIF**

#### Pasal 18

- (1) Pemerintah Pekon yang tidak melaksanakan transaksi non tunai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. pembekuan sementara akses akun pada aplikasi Siskeudes Non Tunai;
  - d. penundaan proses pencairan atau transaksi tertentu; dan/atau
  - e. rekomendasi pemeriksaan lebih lanjut kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Camat berdasarkan hasil evaluasi.
- (4) Pembekuan sementara akses akun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh *Evaluator* sesuai ketentuan Pasal 16.
- (5) Dalam hal pelanggaran berdampak pada kerugian keuangan Pekon atau penyalahgunaan kewenangan, dilakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pengenaan sanksi administratif tidak menghapus kewajiban Pemerintah Pekon untuk memperbaiki dan/atau melengkapi dokumen serta prosedur transaksi sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB IX  
PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Krui  
pada tanggal 14 April 2026

**BUPATI PESISIR BARAT,**

ttd

**DEDI IRAWAN**

Diundangkan di Krui  
pada tanggal 2026

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

ttd

**TEDI ZADMIKO**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2026 NOMOR 597

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**KABUPATEN PESISIR BARAT,**  
**SETDA**  
**BULLY NASRULLOH, S.H.,M.H.**  
**NIP. 198609212009121001**