



**SALINAN**

BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan Desa harus dilaksanakan secara efektif, transparan, akuntabel, dan partisipatif agar penyelenggaraan pemerintahan Desa berjalan sesuai dengan rencana kerja Pemerintah Desa;
- b. bahwa guna mendukung pengelolaan keuangan Desa yang efektif, transparan, akuntabel, dan partisipatif diperlukan mekanisme transaksi keuangan yang efisien melalui sistem transaksi non tunai;
- c. bahwa perlu ditetapkan suatu peraturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan transaksi non tunai pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf b sebagai landasan hukum bagi Pemerintah Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang, Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang, Tahun 2016 Nomor 1/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 8/D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 2/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 2/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 12/D);
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 42/E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 89 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 89/E);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang.
5. 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.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. 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.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Perangkat Desa adalah unsur penyelenggara pemerintahan desa yang terdiri atas sekretariat Desa, pelaksana kewilayahan dan pelaksana teknis.
11. 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu yang berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
15. Pendapatan Desa adalah semua Penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
16. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
17. 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.
18. Bank adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa berupa penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.
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. Admin Daerah 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. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang/jasa.
26. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas pejabat pengelolaan Keuangan Desa.

BAB II  
PENERIMAAN DESA SECARA NON TUNAI  
Bagian Kesatu  
Jenis Penerimaan Desa  
Pasal 2

- (1) Penerimaan Desa merupakan semua transaksi keuangan Desa yang disetor ke Rekening Kas Desa.
- (2) Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pendapatan asli Desa, terdiri atas:
    1. hasil usaha;
    2. hasil aset;
    3. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
    4. lain-lain pendapatan asli Desa.
  - b. pendapatan transfer, terdiri atas:
    1. dana Desa;
    2. alokasi dana Desa;
    3. bagian dari hasil pajak dan retribusi Daerah;
    4. bantuan keuangan dari Provinsi;
    5. bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Jawa Timur; dan
    6. bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
  - c. pendapatan lain-lain, terdiri atas:
    1. penerimaan dari hasil kerja sama antar Desa;
    2. penerimaan dari hasil kerjasama desa dengan pihak ketiga;
    3. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
    4. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
    5. koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
    6. bunga Bank; dan
    7. pendapatan lain Desa yang sah.
  - d. penerimaan pembiayaan, terdiri atas:
    1. sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
    2. pencairan dana cadangan;
    3. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan; dan
    4. penerimaan kembali pemberian pinjaman.

Bagian Kedua  
Mekanisme Penerimaan Desa Secara Non Tunai  
Pasal 3

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

BAB III  
PENGELUARAN DESA SECARA NON TUNAI  
Bagian Kesatu  
Jenis Pengeluaran Desa  
Pasal 4

- (1) Pengeluaran Desa merupakan semua transaksi Keuangan Desa yang dikeluarkan melalui Rekening Kas Desa.
- (2) Pengeluaran Desa 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 Kepala Desa;
    2. penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa;
    3. iuran jaminan sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
    4. tunjangan BPD.
  - 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 BPD;
    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 Desa Secara Non Tunai

#### Pasal 5

- (1) Setiap Pengeluaran Desa dilaksanakan secara Non Tunai dari Rekening Kas Desa kepada pihak penerima.
- (2) Pihak penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan memiliki nomor rekening pada Bank.
- (3) Biaya pembayaran Non Tunai atas Pengeluaran Desa kepada selain rekening pada Bank dibebankan kepada pihak penerima.
- (4) Pengeluaran Desa 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 rukun tetangga, rukun warga, 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 6

- (1) Pengeluaran Desa secara Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa 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 Desa 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 Desa sebagai arsip Keuangan Desa.

#### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 Desa oleh Bank.

#### Paragraf 1

#### Penggunaan Aplikasi Siskeudes Non Tunai

#### Pasal 8

- (1) Pejabat pengelola keuangan Desa dalam pelaksanaan Pengeluaran Desa harus menggunakan aplikasi Siskeudes Non Tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Desa;
  - b. Approval dilakukan oleh Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa;
  - c. Releaser transaksi dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa;
  - d. Evaluator/pelaksana evaluasi dilakukan oleh unsur Kecamatan; dan
  - e. admin Daerah dipegang oleh pejabat dari Dinas berdasarkan surat penunjukan oleh kepala Dinas.

Paragraf 2  
Penggunaan Slip Pemindahbukuan

Pasal 9

- (1) Penggunaan slip pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Desa menggunakan slip pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membayarkan jumlah uang tertentu kepada rekening penerima.
- (3) Pemindahbukuan dilakukan dengan pendebitan Rekening Kas Desa berdasarkan informasi data-data dan pemberian kuasa dari pemilik Rekening Kas Desa 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 Desa.

Paragraf 3

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai

Pasal 10

- (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 Desa 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 Kepala Desa pada aplikasi Siskeudes Non Tunai.

#### Paragraf 4

#### Pemeriksaan dan Approval Transaksi

#### Pasal 11

- (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) Kepala Desa 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) Kepala Desa menolak permohonan transaksi jika tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permohonan transaksi tidak dapat dilanjutkan.
- (5) Kepala Desa menyetujui permohonan transaksi jika sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permohonan transaksi dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
- (6) Kepala Desa wajib memasukkan nomor kode konfirmasi Approval yang hanya diketahui oleh Kepala Desa selaku pemilik akun Approval untuk memproses permohonan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Paragraf 5

#### Pembayaran Transaksi

#### Pasal 12

- (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 memasukkan nomor kode konfirmasi Releaser yang hanya diketahui oleh kaur keuangan setelah melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### BAB IV

#### PENGELOLAAN AKUN DAN GANGGUAN OPERASIONAL

##### Bagian Kesatu

##### Pengelolaan Akun

##### Pasal 13

- (1) Pengelolaan atas akun pemilik Rekening Kas Desa dilakukan oleh admin Daerah 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 14

- (1) Gangguan operasional jaringan maupun sarana dan prasarana dalam pelaksanaan transaksi keuangan Desa secara Non Tunai dinyatakan dengan surat keterangan Kepala Desa.
- (2) Surat keterangan Kepala Desa 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 Desa.
- (4) Pemilik rekening kas Desa 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 V EVALUASI

### Pasal 15

- (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 Desa di aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (3) Dalam hal terdapat pelanggaran atau ketidaksesuaian dalam aktifitas dan laporan transaksi masing-masing akun pemilik Rekening Kas Desa, Evaluator dapat melakukan pembekuan akun sementara di Aplikasi Siskeudes Non Tunai.
- (4) Akun pemilik Rekening Kas Desa 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 admin Daerah.
- (6) Evaluator hanya diperkenankan melakukan evaluasi, pembekuan, dan pembukaan kembali akun pemilik Rekening Kas Desa yang ada di wilayah kecamatan masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 27 Februari 2024  
Pj. BUPATI JOMBANG,

ttd

SUGIAT

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 27 Februari 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2024 NOMOR 22/E

