



## BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan desa yang tertib, efisien, efektif, transparan dan taat pada peraturan perundang-undangan, yang dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Administrasi Keuangan Desa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, 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 berapa kali diubah 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) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.
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/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
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. 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.
10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Desa.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
14. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
15. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang karena jabatannya bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
16. Kepala Urusan dan Kepala Seksi adalah PPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
17. Kepala Urusan Keuangan yang selanjutnya disingkat Kaur Keuangan adalah unsur Perangkat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
18. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
19. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
20. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
21. 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.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPKD atas tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran sekaligus sebagai media verifikasi oleh Sekretaris Desa, media persetujuan oleh Kepala Desa dan media perintah bayar kepada Kaur Keuangan.
24. Panjar adalah uang yang diserahkan oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Desa kepada PPKD untuk pelaksanaan awal kegiatan.
25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah Pernyataan yang di buat oleh Kaur atau Kasi yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Kas Desa apabila ada kelebihan pembayaran.
26. Uang Muka adalah pemberian uang dalam rangka pembayaran sebagian atas pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga yang didasarkan pada perjanjian kerja / Kontrak, sesuai dengan aturan pengadaan barang dan jasa.
27. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditunjuk

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan administrasi Keuangan Desa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar:
  - a. pengelolaan administrasi keuangan Desa tertib dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan azas dan prinsip pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - b. aparatur pemerintahan Desa memahami tanggung jawab dalam pengelolaan dan administrasi Keuangan Desa.

## Pasal 3

Pengelolaan keuangan Desa berdasarkan azas:

- a. transparan yaitu semua informasi disajikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat sehingga tercapai tujuan efektif dan efisien;
- b. akuntabel yaitu pengelolaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terhadap hasil yang dicapai dan partisipatif;
- c. tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan tepat waktu dan taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. partisipatif yaitu mengikutsertakan masyarakat dan kelembagaan yang ada di Desa

## BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 4

- (1) Pengelola keuangan Desa terdiri dari:
  - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - b. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
- (2) Masa pengelolaan keuangan desa yaitu 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

### Bagian Kedua Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

## Pasal 5

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;

- d. menetapkan PPKD;
  - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
  - f. menyetujui RAK Desa;
  - g. melaksanakan pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa;
  - h. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
  - i. menyetujui SPP.
- (3) Kepala Desa sebagai atasan langsung Kaur Keuangan wajib melakukan pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali berupa Berita Acara Hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Camat.
- (4) Pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan diluar waktu penutupan kas yang secara rutin dilakukan setiap akhir bulan dan pada akhir tahun.
- (5) Pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penutupan kas.
- (6) Pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Administrasi Keuangan.
- (7) Penutupan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan penutupan Buku Kas Umum.
- (8) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa dibantu oleh PPKD.

### Bagian Ketiga PPKD

#### Paragraf 1 Susunan PPKD

#### Pasal 6

- (1) PPKD berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD;
  - b. Kepala Urusan dan Kepala Seksi; dan
  - c. Kepala Urusan Keuangan.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Paragraf 2 Koordinator PPKD

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa bertindak sebagai Koordinator PPKD dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas.
- a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;

- c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
  - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD;
  - f. melakukan verifikasi usulan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam APB Desa yang disampaikan oleh PPKD;
  - g. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan dalam APB Desa yang dilaksanakan oleh PPKD;
  - h. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Desa dalam APB Desa yang disampaikan oleh Kaur Keuangan/PPKD sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa dibantu Kepala Urusan dan Kepala Seksi.

Paragraf 3  
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 8

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagai PPKD yang ditetapkan dalam APB Desa sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
  - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
  - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
  - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan atau Kepala Seksi dapat dibantu Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan dan/atau Panitia dan dapat melibatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat

Paragraf 3  
Kepala Urusan Keuangan

Pasal 9

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan.

## Pasal 10

- (1) Tugas Kepala Urusan Keuangan, meliputi:
  - a. menyusun RAK Desa; dan
  - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan / membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (2) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kaur Keuangan dapat dibantu oleh Pembantu Kaur Keuangan.
- (4) Pembantu Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijabat oleh staf pada Urusan yang membidangi keuangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

## Pasal 11

- (1) Dalam hal Kaur Keuangan berhalangan, maka:
  - a. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Kaur Keuangan wajib memberikan surat kuasa kepada Pembantu Kaur Keuangan atau unsur staf sekretariat yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan, penyetoran dan pembayaran serta tugas-tugas perbendaharaan lainnya dengan diketahui Kepala Desa.
  - b. apabila berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk dan diserahterimakan kepada pelaksana tugas harian Kaur Keuangan dalam Berita Acara; dan
  - c. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka Kepala Desa segera menetapkan penggantinya.
- (2) Pelaksana tugas harian Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal Kaur Keuangan berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Kepala Desa segera melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas perbendaharaan selama menjabat sebagai Kaur Keuangan.
- (4) Dalam hal terjadi pergantian Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka apabila dalam penatausahaan keuangan Desa terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Desa, Kaur Keuangan yang bersangkutan wajib mempertanggungjawabkan kerugian tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Kelebihan penyimpanan uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke Rekening Kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetorkan penerimaan pemungutan/ pemotongan pajak ke Rekening Kas Negara/Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Ketentuan mengenai tata cara dan besaran pemungutan/pemotongan PPh dan pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 13

- (1) Tim Pelaksana Kegiatan diusulkan dan dibentuk untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan atau Kepala Seksi.
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Desa dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait serta masyarakat.
- (4) Susunan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Ketua Tim Pelaksana Kegiatan;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota
- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu Kepala Dusun.
- (6) Dalam hal desa tidak memiliki kepala dusun, maka perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kaur atau Kasi lainnya.
- (7) TPK ditetapkan dengan jumlah personil minimal 3 (tiga) dengan jumlah ganjil.
- (8) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. melaksanakan Swakelola;
  - b. menyusun dokumen Lelang;
  - c. mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
  - d. memilih dan menetapkan Penyedia;
  - e. memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kasi/Kaur; dan
  - f. mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.
- (9) Dalam rangka transparansi dan keterbukaan, Tim Pelaksana Kegiatan wajib menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui papan informasi kegiatan paling kurang memuat nama kegiatan, volume kegiatan, besaran anggaran, sumber anggaran dan waktu pelaksanaan dan/atau melalui sosialisasi.

Paragraf 5  
Panitia

Pasal 14

- (1) Selain kegiatan pengadaan barang / jasa dapat dibentuk panitia.
- (2) Panitia diusulkan dan dibentuk untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan atau Kepala Seksi.
- (3) Susunan, fungsi, dan tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA**

**Pasal 15**

- (1) Pengelolaan administrasi keuangan Desa meliputi aspek:
  - a. penerimaan desa, meliputi:
    1. pendapatan desa; dan
    2. penerimaan pembiayaan desa.
  - b. pengeluaran desa, meliputi:
    1. belanja desa; dan
    2. pengeluaran pembiayaan desa.
- (2) Penerimaan Desa digunakan untuk pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa yang tertuang dalam APB Desa kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Perangkat Desa dan/atau pihak lain yang mengeluarkan, mengesahkan, dan/atau menandatangani dokumen yang berkaitan dengan bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti yang dikeluarkan, disahkan, dan/atau ditandatangani.
- (5) Pengeluaran Desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (6) Dalam hal rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum ditetapkan, pengeluaran Desa dapat dilakukan untuk belanja yang bersifat rutin dan mengikat meliputi pembayaran penghasilan dan/atau tunjangan aparatur pemerintahan Desa dan untuk belanja operasional perkantoran desa.
- (7) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- (8) Dalam hal terjadi keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) Pemerintah Desa dapat melakukan pengeluaran Desa melalui Belanja Tidak Terduga.
- (9) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan setelah disahkannya Rincian Anggaran Biaya (RAB) oleh Kepala Desa.

**BAB IV**  
**REKENING KAS DESA**

**Pasal 16**

- (1) Setiap penerimaan dan pengeluaran Desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.
- (2) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka dan dimiliki oleh Pemerintah Desa hanya 1 (satu) rekening pada bank yang ditunjuk.

- (3) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas nama Pemerintah Desa.
- (4) Selain Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kepentingan tertentu atau sifat penggunaannya, Pemerintah Desa dapat membuka rekening untuk penempatan dana :
  - a. pembentukan dana cadangan; dan/atau
  - b. hasil pelepasan tanah.
- (5) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib ditutup apabila :
  - a. dana cadangan telah dicairkan; dan/atau
  - b. dana hasil pelepasan tanah telah dibelanjakan.
- (6) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuka dan dimiliki oleh Pemerintah Desa pada bank yang ditunjuk.
- (7) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atas nama Pemerintah Desa.
- (8) Penarikan dana pada Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) dilakukan secara bersama Kepala Desa dan Kaur Keuangan dengan menunjukkan penggunaan dana berupa SPP.
- (9) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Dalam hal penerimaan desa, karena sesuatu hal, tidak dapat dilakukan melalui bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) Pemerintah Desa dapat membuka rekening pada bank lain.
- (11) Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) selanjutnya dipindahbukukan pada rekening yang dimiliki Pemerintah Desa pada bank yang ditunjuk.
- (12) Biaya pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibebankan pada APB Desa atau sumber lain yang sah.

## BAB V PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 17

- (1) Penatausahaan keuangan Desa meliputi:
  - a. penatausahaan penerimaan desa; dan
  - b. penatausahaan pengeluaran desa.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan buku administrasi keuangan desa.
- (4) Buku administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Pajak;
  - c. Buku Bank; dan
  - d. Buku Panjar.

- (5) Selain buku administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setiap Kepala urusan atau Kepala Seksi selaku PPKD wajib membuat Buku Pembantu Kas Kegiatan.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Penerimaan Desa

Pasal 18

Penatausahaan penerimaan desa meliputi:

- a. prosedur penerimaan; dan
- b. prosedur pelaporan pertanggungjawaban penerimaan.

Paragraf 1  
Prosedur Penerimaan

Pasal 19

- (1) Prosedur penerimaan meliputi:
  - a. penerimaan melalui Kaur Keuangan;
  - b. penerimaan melalui Bank; dan
  - c. penerimaan melalui Petugas Pemungut.
- (2) Prosedur penerimaan melalui Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. penyeteror mengisi atau Kaur Keuangan membuat tanda bukti penyeteroran yang ditandatangani oleh penyeteror dan Kaur Keuangan selaku penerima penyeteroran;
  - b. Kaur Keuangan menerima uang dan mencocokkan dengan tanda bukti penyeteroran;
  - c. Kaur Keuangan mencatat penerimaan sesuai dengan tanda bukti penyeteroran; dan
  - d. Kaur Keuangan menyeterorkan penerimaan ke Rekening Kas Desa.
- (3) Prosedur penerimaan melalui Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu
  - a. penyeteror mengisi dan menandatangani tanda bukti penyeteroran dan/atau tanda bukti lainnya sesuai ketentuan perbankan;
  - b. bank menempatkan uang penyeteroran sebagai penerimaan Desa pada Rekening Kas Desa.
  - c. Penyeteror/bank menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Desa; dan
  - d. Kaur Keuangan mencatat penerimaan yang diseteror melalui bank.
- (4) Prosedur penerimaan melalui Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu :
  - a. Kepala Desa menetapkan Petugas Pemungut dengan Keputusan Kepala Desa;
  - b. penyeteror mengisi atau Petugas Pemungut membuat tanda bukti penyeteroran yang ditandatangani oleh penyeteror dan Petugas Pemungut selaku penerima penyeteroran;
  - c. Petugas Pemungut menerima uang dan mencocokkan dengan tanda bukti penyeteroran;

- d. Petugas Pemungut dapat menyetorkan penerimaan melalui Kaur Keuangan atau Bank;
  - e. Petugas Pemungut menyampaikan pemberitahuan penyetoran kepada Kepala Desa dan Kaur Keuangan, apabila penyetoran melalui bank; dan
  - f. Kaur Keuangan mencatat penerimaan yang disetor melalui Petugas Pemungut.
- (5) Bukti penyetoran dan / atau bukti penerimaan lainnya harus dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan yaitu:
- a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Kaur Keuangan;
  - d. Petugas Pemungut; dan
  - e. Bank.
- (7) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan meliputi :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Tanda bukti penyetoran dan/atau bukti penerimaan lainnya; dan
  - c. Buku Bank.
- (8) Perangkat Desa dilarang menerima penerimaan Desa kecuali ditetapkan sebagai Petugas Pemungut.
- (9) Penerimaan melalui Kaur Keuangan dan Petugas Pemungut paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan.

## Paragraf 2

### Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Penerimaan

#### Pasal 20

- (1) Prosedur pelaporan pertanggungjawaban penerimaan yaitu:
- a. Kaur Keuangan membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh penerimaan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. Sekretaris Desa melakukan dan menyampaikan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis kepada Kepala Desa;
  - c. apabila hasil verifikasi, evaluasi dan analisis terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Sekretaris Desa mengembalikan laporan kepada Kaur Keuangan untuk diperbaiki;
  - d. berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa melakukan klarifikasi dan pemeriksaan, dan selanjutnya dapat mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan; dan
  - e. apabila hasil klarifikasi dan pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Kepala Desa mengembalikan laporan kepada Kaur Keuangan untuk diperbaiki melalui Sekretaris Desa.
- (2) Pertanggungjawaban penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian pertanggungjawaban realisasi pendapatan APB Desa.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Pengeluaran Desa

Pasal 21

Penatausahaan pengeluaran desa meliputi:

- a. prosedur pengeluaran; dan
- b. prosedur pelaporan pertanggungjawaban pengeluaran.

Paragraf 1  
Prosedur Pengeluaran

Pasal 22

- (1) Prosedur pengeluaran, meliputi aspek
  - a. pengajuan SPP;
  - b. verifikasi SPP;
  - c. persetujuan SPP
  - d. perintah pembayaran;
  - e. pertanggungjawaban penggunaan dana; dan
  - f. registrasi.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pengeluaran langsung dari Kaur Keuangan; dan/atau
  - b. pengeluaran melalui PPKD.

Pasal 23

- (1) Pengeluaran langsung dari Kaur Keuangan dapat dilakukan dengan cara:
  - a. pengeluaran pembayaran secara tunai; dan/atau
  - b. pengeluaran pembayaran secara transfer melalui bank.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pengeluaran yang bersifat rutin;
  - b. pengeluaran melalui PPKD; dan
  - c. pembayaran uang muka akibat perjanjian/ kontrak pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengeluaran yang bersifat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, khusus untuk pembayaran penghasilan dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta anggota Badan Permusyawaratan Desa dapat dilakukan dengan cara transfer melalui bank.
- (4) Pengeluaran melalui PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara pemberian panjar kepada PPKD untuk kegiatan non rutin, untuk kegiatan rutin dengan non panjar;
- (5) Bukti pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilampiri dengan dokumen pengadaan barang/jasa.
- (6) Besaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian/kontrak.

- (7) Pengeluaran terkait dengan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai atau transfer melalui bank.
- (8) Pengeluaran terkait dengan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih harus dilakukan dengan cara transfer melalui bank.
- (9) Prosedur pengeluaran langsung dari Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. PPKD mengajukan SPP definitif kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, dengan dilampiri :
    1. Rencana Anggaran Biaya;
    2. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
    3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ bukti transaksi, khusus untuk pembayaran uang muka kepada pihak ketiga wajib melampirkan dokumen pengadaan barang/jasa.
  - b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi pengajuan SPP, meliputi:
    1. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPKD;
    2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
    3. menguji ketersediaan dana;
    4. mengembalikan atau menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh PPKD apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan; dan
    5. apabila permintaan pembayaran telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Sekretaris Desa membubuhkan tanda tangan pada SPP.
  - c. berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa dapat menyetujui permintaan pembayaran dan sekaligus sebagai perintah bagi Kaur Keuangan untuk melakukan pembayaran dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP.
  - d. berdasarkan SPP yang telah ditandatangani Kepala Desa, Kaur Keuangan wajib:
    1. melakukan pembayaran dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP;
    2. membuat bukti pembayaran berupa kuitansi (Bend 26) dan dilampiri bukti transfer apabila pembayaran dilakukan secara transfer;
    3. memungut dan menyetorkan pajak PPh dan/atau pajak lainnya; dan
    4. melakukan pengadministrasian dan pencatatan pengeluaran.
- (10) Dalam hal PPKD, sebelumnya telah mengajukan panjar, maka pengajuan permohonan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus memperhitungkan panjar yang telah diterima.
- (11) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dibuat rangkap 3 (tiga).
- (12) Pengarsipan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh:
  - a. Sekretaris Desa;
  - b. Kaur Keuangan; dan
  - c. PPKD yang mengajukan.

- (13) PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan.
- (14) Pihak yang terkait dalam penatausahaan pengeluaran langsung dari Kaur Keuangan yaitu
  - a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Kaur Keuangan;
  - d. PPKD;
  - e. Pihak ketiga; dan
  - f. Bank.
- (15) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran langsung dari Kaur Keuangan meliputi:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pajak;
  - d. Buku Pembantu Kas Kegiatan;
  - e. SPP dan dokumen pendukungnya;
  - f. Register SPP;
  - g. tanda bukti pembayaran/transfer; dan
  - h. Buku Bank.

#### Pasal 24

- (1) Pengeluaran melalui PPKD melalui mekanisme SPP panjar.
- (2) Pengeluaran melalui PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa panjar kegiatan.
- (3) PPKD wajib melampirkan SPTJM untuk pengajuan panjar ke Kaur Keuangan.
- (4) Pengajuan panjar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diluar belanja kepada pihak ketiga yang pembayarannya dilakukan melalui tranfer bank.
- (5) Panjar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya panjar kegiatan.
- (6) Dalam kegiatan yang sama, PPKD tidak dapat melakukan pengajuan panjar kegiatan berikutnya apabila panjar yang diterima sebelumnya belum dipertanggungjawabkan dan/atau untuk pengeluaran yang sama yang belum dipertanggungjawabkan dan tidak disetorkan kembali kepada Kaur Keuangan dari penerimaan panjar kegiatan sebelumnya.
- (7) Prosedur pengeluaran dari PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - a. PPKD mengajukan SPP panjar kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, dengan melampirkan:
    1. SPTJM;
    2. Rencana Anggaran Biaya; dan
    3. Dokumen pengajuan panjar kegiatan.

- b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi pengajuan SPP meliputi:
    - 1. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPKD;
    - 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
    - 3. menguji kesesuaian rencana dengan realisasi kegiatan;
    - 4. mengembalikan atau menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh PPKD apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan; dan
    - 5. apabila permintaan pembayaran telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Sekretaris Desa membubuhkan tanda tangan pada SPP.
  - c. berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa dapat menyetujui permintaan pembayaran dan sekaligus sebagai perintah bagi Kaur Keuangan untuk melakukan pembayaran apabila terdapat kekurangan pembayaran dan melakukan penarikan apabila terdapat kelebihan panjar kegiatan dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP.
  - d. berdasarkan SPP yang telah ditandatangani Kepala Desa Kaur Keuangan wajib:
    - 1. melakukan pembayaran apabila terdapat kekurangan pembayaran dan melakukan penarikan apabila terdapat kelebihan panjar kegiatan dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP;
    - 2. melakukan penghitungan kelebihan/ kekurangan panjar kegiatan;
    - 3. memungut dan menyetorkan pajak PPh dan/atau pajak lainnya; dan
    - 4. melakukan pengadministrasian dan pencatatan pengeluaran.
  - e. Dalam waktu maksimal 10 hari kalender PPKD wajib melengkapi SPJ dan mengembalikan sisa penggunaan dana panjar.
- (8) Pihak yang terkait dalam penatausahaan pengeluaran melalui PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
- a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Kaur Keuangan; dan
  - d. PPKD.
- (9) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran melalui PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Panjar;
  - c. Buku Pembantu Bank;
  - d. Buku Pajak;
  - e. Buku Pembantu Kas Kegiatan;
  - f. SPP dan dokumen pendukungnya; dan
  - g. Register SPP.

## Pasal 25

- (1) Pengajuan SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali permintaan pembayaran uang muka akibat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa atau permintaan uang panjar dari PPKD.
- (2) Pengajuan SPP untuk pelunasan pembayaran akibat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah barang dan/atau jasa diterima.

### Paragraf 2

## Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

## Pasal 26

- (1) Prosedur pertanggungjawaban pengeluaran yaitu:
  - a. Kaur Keuangan membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh pengeluaran kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya;
  - b. Sekretaris Desa melakukan dan menyampaikan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis kepada Kepala Desa;
  - c. apabila hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Sekretaris Desa mengembalikan laporan kepada Kaur Keuangan untuk diperbaiki;
  - d. berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa melakukan klarifikasi dan pemeriksaan, dan selanjutnya dapat mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
  - e. apabila hasil klarifikasi dan pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Kepala Desa mengembalikan laporan kepada Kaur Keuangan untuk diperbaiki melalui Sekretaris Desa.
- (2) Pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian pertanggungjawaban realisasi pengeluaran APB Desa.

## BAB VI

## PENCATATAN PENATAUSAHAN

## Pasal 27

- (1) Dalam pencatatan penatausahaan wajib memperhatikan:
  - a. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran harus sesuai dengan kode rekening dalam APB Desa;
  - b. tanda bukti penerimaan dan/atau pengeluaran harus mendapatkan pengesahan/persetujuan dan/atau perintah membayar dari Kepala Desa;
  - c. tanda bukti penerimaan dan/atau pengeluaran, sebelum mendapatkan pengesahan/persetujuan dan/atau perintah membayar dari Kepala Desa, harus diverifikasi Sekretaris Desa;
  - d. tanda bukti penerimaan dan/atau pengeluaran harus ditandatangani Kaur Keuangan;
  - e. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tidak terdapat cacat, angka dan huruf harus sama dan tidak ada tanda penghapusan atau di tipex;
  - f. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran di catat pada Buku Kas Umum;

- g. setiap pengeluaran telah dianggarkan serta tersedia dana;
  - h. buku yang dipergunakan harus bersih/rapi dan tidak cacat;
  - i. pada setiap halaman Buku Kas Umum diberi nomor urut dan di paraf oleh Kaur Keuangan;
  - j. halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa;
  - k. penulisan dalam Buku Kas Umum dilakukan dengan tinta hitam dan pada Buku Kas Umum tidak boleh ada ruangan/baris yang kosong atau tidak terisi;
  - l. Buku Kas Umum hanya dibuat 1 (satu) buku; dan
  - m. penutupan Buku Kas Umum dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dan pada setiap penutupan Buku Kas Umum harus ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (2) Buku Kas Umum dapat dibuat dalam bentuk buku atau lembaran yang dibuat per bulan.
- (3) Semua transaksi yang melalui bank baik penerimaan maupun pengeluaran harus dicatat dalam Buku Bantu Bank.
- (4) Pembukuan antara Buku Kas Umum dengan Buku Bantu Bank dapat dilakukan secara langsung, yaitu:
- a. penyetoran/pengambilan uang dari Kas Umum ke Bank atau sebaliknya merupakan Penggeseran Uang; dan
  - b. penerimaan/pengeluaran uang melalui Bank yang merubah keadaan uang, maka dibukukan langsung dalam Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank dan Buku Kas Pembantu lainnya.
- (5) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya harus mencatat setiap pemotongan dan penyetoran dalam Buku Kas Pembantu Pajak.
- (6) Dalam pencatatan pemotongan dan penyetoran Pajak Penghasilan dan pajak lainnya pada Buku Kas Pembantu Pajak harus mencantumkan kode rekening penerimaan atau pengeluaran yang terkena pajak.

## BAB VII KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 28

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibuat dan disusun oleh PPKD/tim PPKD dengan kelengkapan sebagai berikut:
- a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan meliputi:
    - 1. Kwitansi (Bend 26);
    - 2. Daftar Penerimaan;
    - 3. Bukti Setor Pajak; dan
    - 4. Keputusan Bupati tentang pengangkatan Kepala Desa/ Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa/ dokumen pendukung lainnya untuk pemberian penghasilan dan/atau tunjangan untuk pertama kali.

- b. Tunjangan Badan permusyawaratan Desa meliputi:
  - 1. Kwitansi (Bend 26);
  - 2. Daftar Penerimaan;
  - 3. Bukti Setor Pajak; dan
  - 4. Keputusan Bupati tentang penetapan anggota BPD / Keputusan Ketua BPD tentang struktur kelembagaan BPD.
- c. Honorarium meliputi:
  - 1. Kwitansi (Bend 26);
  - 2. Daftar Penerimaan;
  - 3. Bukti Setor Pajak; dan
  - 4. Bukti pendukung lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) untuk honorarium tim/panitia dilampiri Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim PPKD/Tim Pengelola Kegiatan atau Panitia, misalnya Tim PPKD/Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan, Panitia Pengisian Perangkat Desa dan sebagainya;
    - b) untuk Perangkat Desa yang diberi tugas tambahan atau tenaga tertentu yang diangkat oleh Pemerintah Desa dilampiri Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan/Pengangkatan, misalnya Kaur Keuangan, Pembantu Kaur Keuangan, Petugas Pengelola Barang Milik Desa, Petugas Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Tenaga Honorer dan sebagainya; atau
    - c) untuk tenaga lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi beban Desa dilampiri Keputusan tentang pengangkatan dari instansi pengampu misalnya Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Kader Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan sebagainya.
- d. Uang Sidang BPD, meliputi:
  - 1. kwitansi (bend 26);
  - 2. daftar penerimaan;
  - 3. bukti setor pajak;
  - 4. undangan;
  - 5. daftar hadir; dan
  - 6. notulen.
- e. Belanja pembelian barang / jasa sampai dengan Rp. 10.000.000, meliputi:
  - 1. kwitansi (bend 26);
  - 2. nota; dan
  - 3. bukti setor pajak.
- f. Belanja pembelian barang / jasa dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,-, meliputi:
  - 1. kwitansi (bend 26) atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - 2. nota; dan
  - 3. bukti setor pajak.

- g. Belanja pembelian barang / jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,-, meliputi:
  - 1. kwitansi (Bend 26);
  - 2. Surat Perjanjian;
  - 3. nota; dan
  - 4. bukti setor pajak.
- h. Belanja pembelian barang /jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,-, meliputi:
  - 1. kwitansi (bend 26) ;
  - 2. surat perjanjian;
  - 3. nota; dan
  - 4. bukti setor pajak
- i. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) meliputi:
  - 1. kwitansi (bend 26); dan
  - 2. nota/*print out* BBM.
- j. Pembayaran yang bersifat langganan, meliputi:
  - 1. kwitansi (bend 26);
  - 2. tagihan rekening; dan
  - 3. bukti pembayaran.
- k. Belanja makanan dan minuman meliputi:
  - 1. Rapat/sosialisasi/penyuluhan/ bimbingan teknis dan yang sejenis meliputi:
    - a) kwitansi (bend 26);
    - b) nota pembelian;
    - c) undangan;
    - d) daftar hadir;
    - e) notulen; dan
    - f) bukti setor pajak.
  - 2. Jamuan tamu, meliputi:
    - a) kwitansi (bend 26);
    - b) daftar hadir/buku tamu;
    - c) dokumentasi;
    - d) nota pembelian; dan
    - e) bukti setor pajak.
- l. Belanja perjalanan dinas, meliputi:
  - a. kwitansi (bend 26);
  - b. daftar tanda terima perjalanan dinas;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - e. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
  - f. undangan apabila menghadiri undangan.

- m. Belanja uang saku/transport sosialisasi/ pelatihan/ bimbingan teknis, meliputi:
    - a. undangan kegiatan atau surat tugas;
    - b. kwitansi (Bend 26);
    - c. daftar tanda terima; dan
    - d. daftar hadir.
  - n. Belanja pemberian barang kepada masyarakat atau kelompok masyarakat, meliputi:
    - 1. kwitansi (bend 26);
    - 2. nota pembelian;
    - 3. bukti setor pajak;
    - 4. Keputusan Kepala Desa tentang Daftar Penerima; dan
    - 5. daftar tanda terima barang.
  - o. Penyertaan Modal ke BUMDesa meliputi:
    - 1. kwitansi ( Bend 26);
    - 2. Perdes dan perkades Penyertaan Modal;
    - 3. proposal; dan
    - 4. hasil analisis.
- (2) Dalam hal belanja Desa dilaksanakan melalui prosedur pengadaan barang/jasa, maka dokumen pengadaan barang/jasa dilampirkan sebagai bukti pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- (3) Penulisan pada Kwitansi (Bend 26) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. menggambarkan secara jelas belanja yang dilaksanakan;
  - b. dalam penulisan tidak terdapat coretan atau tulisan yang ditimpa/ ditipex;
  - c. kode rekening ditulis sesuai dengan kode rekening dalam APB Desa; dan
  - d. harus mendapat pengesahan Sekretaris Desa dengan membubuhkan paraf.
- (4) Seluruh pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan dokumentasi fisik dan digital.
- (5) Dokumentasi fisik pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang asli disimpan di Desa, salinan dokumentasi fisik disampaikan ke Kecamatan.
- (6) Dokumentasi digital pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan disampaikan ke Kecamatan, DPMD dan BPKAD.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa melalui Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Desa;
  - b. melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan Desa; dan
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa melalui Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, meliputi:
- a. memantau dan mengawasi pengelolaan keuangan Desa;
  - b. melaksanakan pendampingan pengelolaan keuangan Desa; dan
  - c. melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan keuangan Desa atas beban APB Desa tanpa penutupan Buku Kas Umum.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara khusus dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

## BAB IX DOKUMEN ADMINISTRASI

### Pasal 30

- (1) Dokumen administrasi pengelolaan keuangan desa, meliputi:
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. register SPP;
  - e. pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  - f. penatausahaan;
  - g. Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
  - h. kelengkapan Pertanggungjawaban.
- (2) Bentuk dan format dokumen administrasi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
KETNTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 April 2020

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 17 April 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**SUNGGONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2020 NOMOR 12**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
NIP. 19780603200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 12 TAHUN 2020, TANGGAL 16 APRIL 2020  
 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI  
 KEUANGAN DESA

A. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**  
**DESA .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

- 1. Bidang : .....
  - 2. Kegiatan : .....
  - 3. Waktu Pelaksanaan : .....
- Rincian Pendanaan : .....

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>JUMLAH (Rp.)</b>				

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

PPKD

.....

- Cara pengisian :
1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
  2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
  3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
  4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
  5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
  6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
  7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

