



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa rangka optimalisasi Asas Pengelolaan Keuangan Desa yang transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran sesuai dengan Pasal 2 Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tanggal 17 April Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Kabupaten/Kota serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/14005/SJ Tanggal 13 Desember Tahun 2019 tentang Akselerasi Implementasi Transaksi non tunai 2 dalam Rangka Elektronikasi Transaksi Pemerintah Daerah
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 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 Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pedoman Penatausahaan Administrasi Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2020 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Penatausahaan Administrasi Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2020 Nomor 12) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 23 ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) huruf c diubah dan ditambah ayat (8a) sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

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;
- (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 oleh kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai kurang dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai atau transfer melalui bank
- (8) Pengeluaran terkait dengan pengadaan barang dan jasa oleh kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) atau lebih harus dilakukan dengan cara transfer melalui bank.
- (8a) Biaya Administrasi Pengeluaran transfer melalui bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibebankan kepada penerima transfer.
- (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 dan dinilai telah memenuhi syarat, 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 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.
2. Diantara Pasal 26 dan Pasal 27 ditambah Bagian Ketiga dan Pasal 26B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Penggunaan Sistem Informasi

Pasal 26B

- (1) Dalam penatausahaan administrasi keuangan desa menggunakan Sistem informasi pengelolaan keuangan desa (Siskeudes).
- (2) Pengeluaran melalui Kaur Keuangan melalui bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b menggunakan mekanisme *Cash Management System* (CMS) Siskeudes dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Operator/aparat pengelola keuangan desa menginput data SPP definitif beserta bukti dan potongan Pajak yang sudah lengkap dokumen pertanggungjawabannya ke dalam Aplikasi Siskeudes;
 - b. Operator/aparat pengelola keuangan desa menginput data pencairan SPP;
 - c. data SPP masuk ke dalam *database* aplikasi bank untuk dilakukan pengecekan nomor rekening dan nama penerima yang tertera pada bukti;

- d. jika terdapat nomor atau nama rekening penerima yang tidak valid maka data SPP tersebut dikembalikan ke aparaturnya pengelola keuangan desa melalui fungsi *rest Application Programming Interface* (API);
- e. Aplikasi bank melakukan pengecekan data SPP dan buktinya yang seluruhnya telah tervalidasi sukses;
- f. Jika nomor rekening penerima sudah valid maka akan dilakukan pencairan ke penerima melalui fungsi *rest Application Programming Interface* (API);
- g. Jika terdapat potongan pajak dalam SPP maka aplikasi bank melakukan pembayaran pajak melalui fungsi *rest* (API); dan
- h. Data SPP yang telah dicairkan akan diinfokan kepada aplikasi Siskeudes melalui fungsi *rest Application Programming Interface* (API) dan dituliskan data log pencairannya.

(3) Hasil *print out* Aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) menjadi dokumen kelengkapan pertanggungjawaban penatausahaan administrasi keuangan desa.

(4) Petunjuk teknis/tutorial selengkapnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 ;
2. Daftar Penerimaan;
3. Bukti Setor Pajak (bagi yang sudah memenuhi batas PTKP); 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 ;
 - 2. Daftar Penerimaan;
 - 3. Bukti Setor Pajak (bagi yang sudah memenuhi batas PTKP); dan
 - 4. Keputusan Bupati tentang penetapan anggota BPD /Keputusan Ketua BPD tentang struktur kelembagaan BPD.
- c. Honorarium kegiatan meliputi:
 - 1. Kwitansi;
 - 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; atau
 - 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;
 - 2. Daftar Penerimaan;
 - 3. Bukti Setor Pajak;
 - 4. Undangan;
 - 5. Daftar Hadir; dan
 - 6. Notulen.

- e. Belanja pembelian barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000, meliputi:
 - 1. Kwitansi;
 - 2. Nota; dan
 - 3. Bukti Setor Pajak.
- f. Belanja pembelian barang/jasa dengan nilai diatas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000, meliputi:
 - 1. Kwitansi, dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2. Nota; dan
 - 3. Bukti Setor Pajak
- g. Belanja pembelian barang / jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000, sampai dengan Rp200.000.000, meliputi:
 - 1. Kwitansi;
 - 2. Surat Perjanjian;
 - 3. Nota; dan
 - 4. Bukti Setor Pajak.
- h. Belanja pembelian barang /jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000, meliputi:
 - 1. Kwitansi;
 - 2. Surat Perjanjian;
 - 3. Nota; dan
 - 4. Bukti Setor Pajak
- f. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) meliputi:
 - 1. Kwitansi; dan
 - 2. Nota/ *Print Out* BBM.
- g. Pembayaran yang bersifat langganan, meliputi:
 - 1. Kwitansi;
 - 2. Tagihan Rekening; dan
 - 3. Bukti Pembayaran.
- h. Belanja makanan dan minuman meliputi:
 - 1. Rapat/sosialisasi/penyuluhan/ bimbingan teknis dan yang sejenis meliputi:
 - a) Kwitansi;
 - b) Nota Pembelian;
 - c) Undangan;
 - d) Daftar Hadir;
 - e) Notulen; dan
 - f) Bukti Setor Pajak.

2. Jamuan tamu, meliputi:
 - a) Kwitansi;
 - b) Daftar Hadir/Buku Tamu;
 - c) Dokumentasi;
 - d) Nota Pembelian; dan
 - e) Bukti Setor Pajak.
 - i. Belanja perjalanan dinas, meliputi:
 1. Kwitansi;
 2. Daftar tanda terima perjalanan dinas;
 3. Surat Perintah Tugas;
 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 5. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
 6. Undangan apabila menghadiri undangan.
 - j. Belanja uang saku/biaya kontribusi/transport sosialisasi/pelatihan/ bimbingan teknis, meliputi:
 1. Undangan kegiatan atau Surat tugas;
 2. Kwitansi;
 3. Daftar tanda terima; dan
 4. Daftar Hadir.
 - m. Belanja pemberian barang kepada masyarakat atau kelompok masyarakat, meliputi:
 1. Kwitansi;
 2. Nota Pembelian;
 3. Bukti Setor Pajak;
 4. Keputusan Kepala Desa tentang Daftar Penerima;
 5. Daftar tanda terima barang; dan
 6. Dokumentasi.
 - n. Penyertaan Modal ke BUMDesa meliputi:
 1. Kwitansi;
 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 harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggambarkan secara jelas belanja yang dilaksanakan;
 - b. dalam penulisan tidak terdapat coretan atau tulisan yang ditimpa/ *ditip-ex*;
 - 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.
4. Ketentuan Pasal 30 ayat (2) untuk lampiran huruf c dan huruf h diubah sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

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

Pasal II

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 2 Februari 2022

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2022 NOMOR 9

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

~~Purnomo, SH., MH~~
Nip19730605 200212 1 002

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI
NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN
PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
DESA

A. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PEMERINTAH DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN
...

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Disetujui, Kepala Desa 	Telah diverifikasi Sekretaris 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.

2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

Nama Bidang

Nama Kegiatan:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor		Saldo Kas
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)	Bukti Setor ke Kas Desa		(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	
			Pindahan					
			Jumlah dari					
			halaman					
			sebelumnya					
			Jumlah					
			Total					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa PPKD

(.....)

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1: diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2: diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3: diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4: diisi nama/ sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5: diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6: diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7: diisi dengan nomer bukti setor /pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8: diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa

C. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1. Surat Permintaan Pembayaran Definitif

PEMERINTAH DESA.....

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Sub Bidang :
3. Kegiatan :
4. Waktu Pelaksanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

....., tanggal

Setujui untuk dibayarkan Kepala Desa	Telah dibayar lunas Kaur Keuangan	Telah dilakukan verifikasi Sekretaris 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 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

2. Surat Permintaan Pembayaran Panjar

PEMERINTAH DESA
RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR:.....

1.	Bidang	:	.....
2.	Sub Bidang	:	.....
3.	Kegiatan	:	.....
4.	Keperluan	:	.....
5.	Jumlah yang Diterima	:	(.....)

Perincian rencana penggunaan dana:

NO	KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
TOTAL				

.....20..		
Sekretaris Desa	Disetujui Kepala desa	PPKD
.....		

D. Format Register SPP

REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Halaman :

NO	TANGGAL	NOMOR SPP	URAIAN	JUMLAH SPP (Rp)
1	2	3	4	5
			JUMLAH	

Mengetahui,
Kepala Desa

....., Tanggal
Kaur Keuangan

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP
4. Kolom 4 diisi dengan kegiatan yang diajukan untuk pembayaran
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah permintaan pembayaran dalam SPP

E. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal
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 penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
- 6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
- 7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

F. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (1)

Jabatan(2)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab Mutlak atas uang panjar untuk:

a. Bidang(3)

b. Kegiatan(4)

c. Jumlah Dana(5)

2. Akan mempertanggungjawabkan uang panjar tersebut paling lama dalam 10 (sepuluh) hari dan akan mengembalikan sisanya yang belum dipertanggungjawabkan kepada kaur Keuangan;

3. Bertanggungjawab penuh atas bukti laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal
PPKD

.....

Cara pengisian:

1. Nama diisi Nama PPKD;
2. Jabatan diisi Jabatan PPKD;
3. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
4. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa
5. Jumlah Dana diisi Jumlah Dana panjar yang diajukan

G. Format Penatausahaan
1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESAKECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

NO.	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

....., tanggal
KAUR KEUANGAN,

.....

Cara Pengisian :

- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- 2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- 3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- 4. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- 6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- 7. Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- 8. Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
- 9. Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :
Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

2. Buku Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung- jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Kaur Keuangan

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
 - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
 - Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
 - Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
 - Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang diberikan.
 - Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
 - Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor /pemberitahuan kepada Bendahara.
 - Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

3. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

....., tanggal
KAUR KEUANGAN,

.....

- Cara Pengisian :
- 1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
 - 2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
 - 3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
 - 4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
 - 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
 - 6. Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas Kaur Keuangan.

4. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN
BANK CABANG
REK. NO.

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI tanggal
KEPALA DESA, KAUUR KEUANGAN,

.....

Cara Pengisian :

4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
6. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
7. Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
8. Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
9. Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
10. Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
11. Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
12. Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
13. Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

G. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari initanggal..... yang bertandatangan
Dibawahini:
Nama :.....
Jabatan : Kepala Desa

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor Tahun,
kami melakukan pemeriksaan setempat pada:
Nama :
Jabatan : Kaur Keuangan
Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor
Tahun tanggal

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada pada
Kaur Keuangan, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

1. Jumlah uang yang kami hitung dihadapan Kaur Keuangan sebagai berikut:
 - a. Uang kertas :Rp.
 - b. Uang logam : Rp.
 - c. Saldo di bank :Rp.
2. Saldo uang di Buku Kas Umum Rp.
3. Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif :
.....
.....
.....
.....

	, tanggal
Yang diperiksa	Yang memeriksa,
Kaur Keuangan	Kepala Desa
	Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
	Keuangan Desa
.....	

H. Format Kelengkapan Pertanggungjawaban

1. Kwitansi

Pemerintah Desa :

Kabupaten :

TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

Terima dari

Uang sebesar

Sebagai Pembayaran

Kegiatan

Rek Bekanja

Catatan Keuangan

: Kaur Keuangan

: Rp..... (.....)

:

:

:

: Potongan Pajak, Pajak Derah dan Potongan Lainnya

Nilai

Pot PPN

Pot PPh

Pot Lainnya

Dibayarkan

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

NOMOR:.....

Sumber Dana :

.....,..... 20...

Yang menerima

.....

.....

2. Daftar Penerimaan
 - a. Daftar Penerimaan Penghasilan Tetap



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DAFTAR PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Tahun	:	.....
Bulan	:	.....
Kode Rekening	:	.....

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
				PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Mengetahui
Kepala Desa

Kaur Keuangan

.....

.....

- d. Daftar Penerimaan Tunjangan
- e.



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN

Tahun :
Bulan :
Kode Rekening :

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
				PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH							

Mengetahui
Kepala Desa

Kaur Keuangan

.....

.....

c. Daftar Penerimaan Honorarium Tim/Panitia



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM TIM
DALAM RANGKA KEGIATAN
(Dasar : Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun tentang Pembentukan Tim PPKD)

Tahun	:	
Bulan	:	.....
Kode Rekening	:	.....

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
					PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Mengetahui
Kepala Desa

..... ,

Kaur Keuangan

.....

.....

d. Daftar Penerimaan Honor Non Tim



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEgara

DAFTAR PENERIMAAN

Tahun	:	.....
Bulan	:	.....
Kode Rekening	:	.....

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
				PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Mengetahui
Kepala Desa

.....,

Kaur Keuangan

.....

.....

3. Daftar Hadir
a. Daftar Hadir Rapat/Sidang



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI/ ALAMAT	TANDA TANGAN
1	2	3	4

.....,

PPKD

.....

b. Daftar Hadir Tenaga Kerja



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEgara

DAFTAR HADIR TENAGA KERJA
DALAM RANGKA KEGIATAN

NO	NAMA	A-RTM	L	P	KATEGORI			ASAL		HARI-ORANG-KERJA (HOK)	JUMLAH HOK					
					PK	TK	MD	DL DS	LR DS		PK	TK	MD	A-RTM		
JUMLAH											JUMLAH					

Keterangan :
L : Laki-laki
P : Perempuan
PK : Pekerja
TK : Tukang

MD : Mandor
DL DS : Dalam Desa
LR DS : Luar Desa
A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

PPKD

.....,

PPKD

.....

4. Undangan



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Nomor : 005/.....
Lamp. :
Sifat :
Hal : Undangan

Kepada Yth.
.....
.....

Mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

5. Laporan Hasil Rapat/Notulen



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOTULEN

H a r i / t a n g g a l :
T e m p a t :
A c a r a :

- Hasil rapat :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst

Notulis

.....

6. Perjalanan Dinas
a. Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :// /

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :Kepala Desa

Memerintahkan kepada :

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3

Untuk : Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka

Hari :
Tanggal :
Tempat tujuan :

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakana sebagaimana mestinya.

.....

KEPALA DESA

.....

- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
1) Halaman 1



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
NOMOR : /...../...../

1.	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Desa
2.	Nama Pegawai yang diperintah	.....
3.	Jabatan	.....
4.	Maksud Perjalanan Dinas	.....
5.	Alat Angkutan yang digunakan	.....
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8.	Pengikut	
9.	a. Pembebanan Anggaran b. Mata Anggaran	a. APB Desa b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

Kepala Desa

.....

SPPD NO :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Pada tanggal :
Ke :

I	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada tanggal :	Ke :
		Pada tanggal :
II	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada tanggal :	Ke :
		Pada tanggal :
III	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada tanggal :	Ke :
		Pada tanggal :

IV. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Kepala Desa

.....

- V. CATATAN LAIN-LAIN
- VI. PERHATIAN
- Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.

c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Sekretariat Jl. Desa.....

H
a
LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS
Hari/ Tanggal :
Tempat :
Acara :

- perjalanan dinas:
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4. dst

Demikian laporan hasil perjalanan dinas dalam rangka

Mengetahui, Kepala Desa	Yang melaksanakan perjalanan dinas
.....	1. ...nama... ..tanda tangan..
	2.
	3.

d. Kwitansi dan Daftar Penerimaan Perjalanan Dinas

Kwitansi

Pemerintah Desa	:	
Kabupaten	:	

TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

NOMOR:.....

Sumber Dana :

Terima dari

Uang sebesar

Sebagai Pembayaran

Kegiatan

Rek Bekanja

: Kaur Keuangan

: Rp..... (.....)

:

:

:

Catatan Keuangan

: Potongan Pajak, Pajak Derah dan Potongan Lainnya

Nilai

Pot PPN

Pot PPh

Pot Lainnya

Dibayarkan

:

:

:

:

:

Kaur Keuangan

.....,..... 20...

Yang menerima

NO	NAMA	PENERIMAAN (Rp.)	TANDA TANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			)

Mengetahui,

Kepala Desa selaku Pemegang

Kekuasaan Pengelolaan

Keuangan Desa

.....,

Kaur Keuangan

.....

7. Daftar Penerimaan Pemberian Bantuan Barang

DAFTAR PENERIMAAN BANTUAN
DALAM RANGKA KEGIATAN

Tahun :
Kode Rekening :

NO	NAMA PENERIMA	JENIS BARANG	JUMLAH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
JUMLAH				(.....)

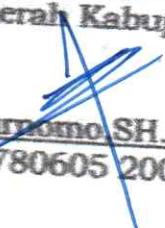
.....
PPKD

.....
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara


Purmono SH., MH
Nip19780605 200212 1 002