



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 aparatur 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

~~Purpono, 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.

1. Buku Kas Pembantu Kegiatan

TAHUN ANGGARAN

Nama Sub Bidang :

Nama Kegiatan:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Pengembalian ke Kas Desa (Rp)	Saldo Kas(Rp.)
					Belanja Biasa	Belanja Modal	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan jumlah dari halaman sebelumnya				9
			Jumlah				
Total Penerimaan Pengeluaran dan Saldo Kas							

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

(.....)

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2	: diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3	: diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4	: diisi dengan uraian transaksi.
Kolom 5	: diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
Kolom 6	: diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
Kolom 7	: diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
Kolom 8	: diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
Kolom 9	: diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

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 Bukti Setor ke Kas Desa	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
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)
TAHUN ANGGARAN

NOMOR

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

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
KEPALA DESA,

....., tanggal
KAUR 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

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

.....

.....

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

.....

.....

- b. Daftar Penerimaan Tunjangan



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

.....

100

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

.....

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 dipergunakan 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 Laiinya

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

Kekuasaaan 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


Purnomo SH., MH
Nip19780605 200212 1 002