



BUPATI CIANJUR
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 10 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIANJUR KEPADA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur kepada Desa berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, perlu menyusun pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur kepada Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2012 Nomor 07 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR KEPADA DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cianjur
8. Desa adalah Desa di wilayah Daerah.
9. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
10. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
11. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
12. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
14. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

15. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
16. Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten Cianjur kepada Desa yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah kepada Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala DPKAD sebagai kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran DPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran DPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
21. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah Bendahara Pengeluaran DPKAD selaku SKPKD yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan Desa dalam pengelolaan Bantuan Keuangan dengan tujuan untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban dalam pengelolaan Bantuan Keuangan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

BAB II

PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Jenis Bantuan Keuangan

Pasal 4

- (1) Jenis Bantuan Keuangan Desa terdiri atas Bantuan Keuangan bersifat umum dan Bantuan Keuangan bersifat khusus.
- (2) Bantuan Keuangan kepada Desa bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa.
- (3) Bantuan Keuangan kepada bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan dan/atau ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan APBDesa.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 5

- (1) Desa calon penerima Bantuan Keuangan harus memiliki rekening bank yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Desa penerima Bantuan Keuangan wajib menggunakan dana bantuan keuangan sesuai dengan proposal dan rencana anggaran biaya.
- (3) Desa penerima Bantuan Keuangan bersifat khusus wajib menggunakannya sesuai dengan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Desa penerima Bantuan Keuangan wajib membuat laporan baik fisik maupun administrasi sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan kepada DPKAD dan BPMPD.

Bagian Ketiga

Pengajuan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Desa mengajukan permohonan kepada Bupati.
- (2) Surat permohonan pengajuan Bantuan Keuangan ditandatangani oleh Kepala Desa dan diketahui oleh Camat.
- (3) Desa menyertakan dokumen proposal pengajuan yang paling sedikit memuat latar belakang maksud dan tujuan, lokasi bantuan, data umum serta rencana penggunaan Bantuan Keuangan.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPMPD melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Keuangan.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 7

- (1) Bantuan Keuangan berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Keuangan dalam APBD.
- (3) PPKD menganggarkan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung.

Bagian Kelima

Pencairan

Pasal 8

- (1) Pencairan Bantuan Keuangan didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan Bantuan Keuangan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa dan/atau ke rekening Bendahara Pengeluaran PPKD yang selanjutnya dipindahbukukan ke Rekening Kas Desa.
- (3) Permohonan pencairan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan pengajuan pencairan Bantuan Keuangan ditandatangani oleh Kepala Desa dan diketahui oleh Camat;
 - b. Desa menyertakan dokumen proposal pencairan yang paling sedikit memuat latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi bantuan, data umum serta rencana penggunaan dana yang besarnya telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
 - c. Desa mengajukan surat permohonan pencairan kepada Bupati melalui BPMPD dengan melampirkan:
 1. Salinan APBDes yang didalamnya memuat tentang Bantuan Keuangan;
 2. Laporan penggunaan Bantuan Keuangan tahap Sebelumnya.
 3. Berita acara hasil evaluasi dan verifikasi Camat terhadap Bantuan Keuangan;
 4. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;
 5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Penggunaan Bantuan Keuangan dari Kepala Desa;
 6. Kwitansi 4 lembar (lembar pertama bermaterai) ditandatangani oleh Kepala Desa,
 7. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 8. Foto Copy Nomor Rekening Kas Desa.
 - d. BPMPD melakukan verifikasi terhadap permohonan pencairan Bantuan Keuangan.
 - e. Selanjutnya BPMPD menyampaikan surat permohonan persetujuan pencairan kepada Bupati dengan melampirkan surat permohonan dari Desa dan surat pernyataan telah diverifikasi untuk mendapat persetujuan Bupati.

- f. Berdasarkan persetujuan Bupati, DPKAD menerbitkan SPP, SPM, dan SP2D atas nama Bendahara Pengeluaran PPKD dan/atau Desa.
- g. SP2D yang telah diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) disampaikan ke bank yang ditunjuk untuk pencairan pemindahbukuan dana sebesar tersebut dalam SP2D dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa atau Bendahara Pengeluaran PPKD.
- h. Bantuan Keuangan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD selanjutnya dipindahbukukan ke Rekening Kas Desa

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Laporan penggunaan dana Bantuan Keuangan disampaikan kepada Bupati melalui camat dengan tembusan kepada DPKAD dan BPMPD setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD dan akan menjadi pertimbangan pemberian Bantuan Keuangan berikutnya.
- (2) Laporan penggunaan dana Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Format laporan penggunaan dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Pertanggungjawaban

Pasal 11

- (1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan wajib dicatat, dibukukan, dan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Desa serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, dan diketahui oleh Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD.
- (2) Pelaporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Kas Pembantu
 - c. Buku Bank.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang sah harus ditandatangani oleh penerima uang, Bendahara Desa dan disetujui oleh Kepala Desa setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD.
- (4) Laporan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan disampaikan kepada Bupati melalui camat dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa setiap akhir tahun anggaran.

7

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pengaturan mengenai bantuan keuangan kepada pemerintah desa dalam Peraturan Bupati Cianjur Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa dan Partai Politik dan Belanja Tidak Terduga Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2012 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 15 April 2015
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 15 April 2015

SEKRETARIS DAERAH,



OTING ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2015 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
 NOMOR : 10. TAHUN 2015
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
 BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN CIANJUR KEPADA DESA

A. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN
 SEMESTER AKHIR TAHUN
 PEMERINTAH DESA...
 TAHUN ANGGARAN...

| KODE REKENING | URAIAN | | | ANGGARAN (Rp) | REALISASI (Rp) | LEBIH / KURANG (Rp) | KET |
|---------------|--------|---|---|---|----------------|---------------------|-----|
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | | | | BELANJA | | | |
| 2 | 1 | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa</i> | | | |
| 2 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | Belanja Pegawai : | | | |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | | | |
| | | | | - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | | |
| | | | | - Tunjangan BPD | | | |
| 2 | 1 | 2 | | Operasional Perkantoran | | | |
| 2 | 1 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | |
| | | | | - Alat Tulis Kantor | | | |
| | | | | - Benda POS | | | |
| | | | | - Pakaian Dinas dan Atribut | | | |
| | | | | - Pakaian Dinas | | | |
| | | | | - Alat dan Bahan Kebersihan | | | |
| | | | | - Perjalanan Dinas | | | |
| | | | | - Pemeliharaan | | | |
| | | | | - Air, Listrik, dan Telepon | | | |
| | | | | - Honor | | | |
| | | | | - dst... | | | |
| 2 | 1 | 2 | 3 | Belanja Modal | | | |
| | | | | - Komputer | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | - Mesin Tik | | | | |
| | | | | - dst.. | | | | |
| 2 | 1 | 3 | | Operasional BPD | | | | |
| 2 | 1 | 3 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Penggandaan | | | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 1 | 4 | | Operasional RT / RW | | | | |
| 2 | 1 | 4 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Penggandaan | | | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 2 | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| 2 | 2 | 1 | | Perbaikan Saluran Irigasi | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 3 | Belanja Modal | | | | |
| | | | | - Semen | | | | |
| | | | | - Material | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 2 | 2 | | Pengaspalan Jalan Desa | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 3 | Belanja Modal : | | | | |
| | | | | - Aspal | | | | |
| | | | | - Pasir | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 2 | 3 | | Kegiatan | | | | |
| 2 | 3 | | | Bidang Pembinaan Masyarakat | | | | |
| 2 | 3 | 1 | | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | | | |
| | | | | Belanja Barang dan | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | - Honor Pelatih | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Bahan Pelatihan | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 3 | 2 | | Kegiatan | | | | |
| 2 | 4 | | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | | | |
| 2 | 4 | 1 | | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| 2 | 4 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | | | | - Honor Pelatih | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Bahan Pelatihan | | | | |
| | | | | - dst... | | | | |
| 2 | 4 | 2 | | Kegiatan | | | | |
| 2 | 5 | | | <i>Bidang Tak Terduga</i> | | | | |
| 2 | 5 | 1 | | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | | | |
| 2 | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | | | | - Honor Tim | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Obat-obatan | | | | |
| | | | | - Dst... | | | | |
| 2 | 5 | 2 | | Kegiatan | | | | |
| | | | | JUMLAH BELANJA | | | | |
| | | | | SURPLUS / DEFISIT | | | | |
| 3 | | | | PEMBIAYAAN | | | | |
| 3 | 1 | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | | | | |
| 3 | 1 | 1 | | SILPA | | | | |
| 3 | 1 | 2 | | Pencairan Dana Cadangan | | | | |
| 3 | 1 | 3 | | Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan | | | | |
| | | | | JUMLAH (Rp) | | | | |
| 3 | 2 | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | | | | |
| 3 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | | |
| 3 | 2 | 2 | | Penyertaan Modal Desa | | | | |
| | | | | JUMLAH (Rp) | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | (PENERIMAAN PEMBIAYAAN - PENGELUARAAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS / DEFISIT) | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

B. 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.) |
|--------------|--------|--------|--------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| JUMLAH (Rp.) | | | | |

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
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.

C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA.....KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

| No. | Tanggal | Uraian | Penerimaan (Rp.) | | Nomor Bukti | Pengeluaran(Rp.) | | Jumlah Pengembalian ke Bendahara | Saldo Kas (Rp) |
|-----|---------|---|------------------|--------------------|-------------|-------------------------|---------------|----------------------------------|----------------|
| | | | Dari Bendahara | Swadaya Masyarakat | | Belanja Barang dan Jasa | Belanja Modal | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | | | |
| | | Total Penerimaan | | | | | | | |
| | | Total Pengeluaran | | | | | | | |
| | | Total Pengeluaran + Saldo Kas | | | | | | | |

Desa.....
Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

D. BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

| No. | Tgl. | 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. | | | |

..... tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas

Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

sebelum diandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

E. 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,
 BENDAHARA DESA,

- Cara Pengisian :*
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
 - Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan dan pengeluaran.
 - Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
 - Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
 - Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.
 - Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
 - Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
 - Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
 - Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

td.
 Ditetapkan di Cianjur
 pada tanggal 15 April 2015
 BUPATI CIANJUR,

TJETTIP MUCHTAR SOLEH