



## **BUPATI KULON PROGO**

---

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 12 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa agar dalam pelaksanaan administrasi keuangan Desa berjalan dengan tertib dan lancar serta mencapai hasil optimal, perlu menyusun pedoman;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Keuangan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2007 tentang Produk Hukum Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pemilihan Kepala Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pegisian Perangkat Desa Lainnya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;
15. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

#### MUMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Desa adalah desa-desa di Daerah
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa, yang terdiri dari sekretaris desa dan perangkat desa lainnya
7. Perangkat Desa Lainnya adalah kepala bagian, dukuh dan staf
8. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggara kegiatan Pemerintahan Desa.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.

## BAB II

### AZAS DAN PRINSIP

#### Bagian Pertama

##### Azas

##### Pasal 2

- (1) Transparan adalah semua informasi disajikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat mulai dari tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis belanja serta korelasi antara besaran dengan manfaat dari hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan.
- (2) Akuntabel adalah penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan penggunaan dana terhadap hasil yang dicapai.
- (3) Taat adalah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum dan peraturan desa lainnya.
- (4) Tertib dan disiplin anggaran adalah upaya penyusunan dan penetapan anggaran desa tepat waktu.
- (5) Efisiensi dan efektifitas adalah keuangan desa harus dimanfaatkan dengan sebaik mungkin agar menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang maksimal.

#### Bagian Kedua

##### Prinsip

##### Pasal 3

- (1) Penatausahaan administrasi keuangan desa dilaksanakan mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
- (2) Bendahara Desa dan Perangkat Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan administrasi keuangan desa.
- (3) Penatausahaan keuangan desa menggunakan buku administrasi keuangan desa.
- (4) Setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan desa wajib dicatat oleh Bendahara Desa dalam buku administrasi keuangan desa.

- (5) Kepala Desa sebagai atasan langsung Bendahara Desa wajib melakukan pemeriksaan administrasi keuangan desa paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (6) Bendahara Desa secara periodik dan insidental membuat laporan pertanggungjawaban keuangan desa kepada Kepala Desa.
- (7) Perangkat Desa yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBDes bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.

### BAB III

#### PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

##### Bagian Pertama

##### Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan

##### Pasal 4

- (1) Prosedur penatausahaan penerimaan, terdiri dari:
  - a. prosedur penerimaan setoran melalui bendahara desa adalah penyetoran langsung melalui bendahara desa oleh pihak ketiga; dan
  - b. prosedur penerimaan setoran melalui bank adalah penyetoran melalui bank oleh pihak ketiga
- (2) Prosedur penerimaan setoran melalui bendahara desa sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf a, adalah:
  - a. pihak ketiga/penyetor mengisi Surat Tanda Setoran (STS)/ tanda bukti lainnya;
  - b. Bendahara Desa menerima uang dan mencocokkan dengan STS dan tanda bukti lainnya;
  - c. Bendahara Desa mencatat semua penerimaan;
  - d. Bendahara Desa menyetor penerimaan ke rekening kas desa;
  - e. Bendahara Desa dilarang membuka rekening atas nama pribadi di bank dengan tujuan pelaksanaan APBDes;
  - f. bukti setoran dan bukti penerimaan lainnya harus dipertanggung jawabkan kepada Kepala Desa; dan

g. Bendahara Desa dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga, kecuali telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;

(3) Prosedur penerimaan setoran melalui bank sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf b adalah:

- a. bank yang ditunjuk oleh pemerintah desa dalam rangka menyimpan uang dan surat berharga lainnya yang ditetapkan sebagai rekening kas Desa;
- b. pihak ketiga/penyetor mengisi STS/tanda bukti lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. bank menerima uang dan mencocokkan dengan surat tanda setoran dan tanda bukti lainnya;
- d. dokumen yang digunakan oleh bank meliputi:
  1. STS/slip setoran; dan
  2. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Pihak ketiga/penyetor menyampaikan pemberitahuan penyetoran yang dilakukan melalui bank kepada bendahara desa dengan dilampiri bukti penyetoran/slip setoran bank atau bukti lainnya yang sah; dan
- f. bendahara desa mencatat semua penerimaan yang disetor melalui bank di buku kas umum dan buku pembantu bank berdasarkan bukti penyetoran/slip setoran bank atau bukti lainnya yang sah

(4) Pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan meliputi:

- a. Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- b. Sekretaris desa selaku pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa;
- c. Bendahara Desa;
- d. Perangkat desa lainnya selaku pelaksana; dan
- e. Bank

(5) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan, meliputi:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
- c. STS;
- d. Bukti penerimaan lainnya; dan
- e. Buku simpanan/bank.

- (6) Bentuk dokumen sebagaimana dimaksud ayat pada (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

##### Prosedur pertanggungjawaban penerimaan

- a. Bendahara desa membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan untuk disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b. Kepala desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis; dan
- c. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis kepala desa mengesahkan laporan pertanggungjawaban.

#### Bagian Kedua

##### Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran

#### Pasal 6

- (1) Prosedur penatausahaan pengeluaran terdiri dari:
  - a. Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - b. Prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
  - c. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ).
- (2) Prosedur Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah:
  - a. Bendahara Kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
  - b. Pengajuan SPP dilengkapi dengan daftar rincian rencana penggunaan dana dan lampiran lainnya yang diperlukan.
- (3) Prosedur penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
  - a. SPP yang diajukan diteliti kelengkapan dan keabsahannya oleh Kepala Desa
  - b. SPP yang dinyatakan lengkap dan sah diterbitkan SPM; dan
  - c. SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah ditolak dan dikembalikan untuk diperbaiki.

- (4) Pihak yang terkait dalam penatausahaan pengeluaran meliputi :
- a. Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
  - b. Sekretaris Desa selaku pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa;
  - c. Bendahara Desa; dan
  - d. Perangkat Desa Lainnya selaku pelaksana.
- (5) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran, meliputi :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu perincian Obyek Pengeluaran;
  - c. SPP adalah surat yang diterbitkan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa untuk melaksanakan kegiatan, yang diajukan oleh bendahara untuk mengajukan permintaan pembayaran;
  - d. Register SPP adalah buku yang digunakan untuk mencatat SPP;
  - e. SPM adalah surat yang diterbitkan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa berdasarkan SPP atas beban pengeluaran APBDes;
  - f. Register SPM adalah buku yang digunakan untuk mencatat SPM
  - g. Buku Pembantu Bank;
  - h. Buku Pembantu Pajak;
  - i. Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
  - j. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran.
- (6) Bentuk dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Prosedur pertanggungjawaban pengeluaran adalah:

- a. Bendahara Desa membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran untuk disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis; dan

- c. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis Kepala Desa mengesahkan laporan pertanggungjawaban.

## BAB IV

### BUKU ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

#### Pasal 8

- (1) Buku Administrasi Keuangan Desa terdiri dari:
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
  - c. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran; dan
  - d. Buku Bantu lainnya, berupa:
    1. Buku Bantu Bank; dan
    2. Buku Bantu Pajak
- (2) Bentuk Buku Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### TATA CARA PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN

### PEMBUKUAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

#### Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan penatausahaan pembukuan administrasi keuangan, Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa sebelum dimulainya tahun anggaran.
- (2) Dalam pencatatan pembukuan administrasi keuangan desa harus memperhatikan:
- a. tanda bukti-bukti Pengeluaran harus per kode rekening;
  - b. tanda bukti-bukti Pengeluaran harus ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran;
  - c. tanda bukti-bukti pengeluaran harus disahkan oleh sekretaris desa dan ditanda tangani oleh Kepala Desa yang bersangkutan;
  - d. tanda bukti-bukti Pengeluaran harus di tanda tangani oleh Bendaharawan Desa sebagai lunas bayar;

- e. pada tanda bukti-bukti Pengeluaran tidak terdapat cacat, angka dan huruf harus sama dan tidak ada tanda penghapusan atau di tipex;
  - f. tanda bukti-bukti Pengeluaran di catat pada sebelah Pengeluaran buku Kas Umum Desa, dan setiap pembayaran harus tersedia dananya serta telah dianggarkan;
  - g. buku yang dipergunakan harus bersih/rapi dan tidak cacat;
  - h. pada setiap halaman Buku Kas Umum diberi nomor urut dan di paraf oleh Bendaharawan Desa yang bersangkutan;
  - i. halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa;
  - j. penulisan dalam Buku Kas Umum dilakukan dengan tinta hitam atau biru dan pada Buku Kas Umum tidak boleh ada ruangan yang kosong atau tidak terisi;
  - k. Buku Kas Umum Bendaharawan Desa hanya ada 1 (satu) yang berfungsi tempat untuk mencatat semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran Desa yang bersangkutan, setelah dicatat dalam Buku Kas Umum selanjutnya dicatat pula dalam Buku Pembantu Penerimaan atau Buku Pembantu Pengeluaran;
  - l. penutupan Buku Kas Umum sekurang-kurangnya dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada setiap penutupan harus ditandatangani oleh Bendaharawan Desa dan diketahui oleh Kepala Desa yang bersangkutan; dan
  - m. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan dan Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran diperlukan sesuai dengan banyaknya Pos-pos dalam APB Des dan dapat dalam bentuk buku atau lembaran.
- (3) Semua transaksi yang melalui bank baik penerimaan maupun pengeluaran harus dicatat dalam Buku Bantu Bank.
- (4) Sistem Pembukuan antara Buku Kas Umum dengan Buku Bantu Bank dapat dilakukan secara langsung, yaitu:
- a. Penyetoran/pengambilan uang dari Kas ke Bank atau sebaliknya merupakan Penggeseran Uang; dan
  - b. Penerimaan/pengeluaran uang melalui Bank yang merubah keadaan uang, maka dibukukan langsung dalam Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank dan Buku Kas Pembantu lainnya.

- (5) Bendaharawan Desa sebagai Wajib Pungut atas pajak harus mencatat dalam buku Bantu Pajak
- (6) Besarnya pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

#### Pasal 10

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan/tim pelaksana kegiatan harus dilampiri:
  - a. Penghasilan, meliputi:
    1. Bend 26; dan
    2. Daftar penerimaan.
  - b. Honorarium, meliputi:
    1. Bend 26;
    2. Surat Keputusan Pembentukan Tim misalnya tim pelaksana kegiatan;
    3. Surat Keputusan yang lain, misalnya untuk penjaga malam, bendahara desa; dan
    4. Daftar penerimaan.
  - c. Pembayaran dalam rangka pembelian barang dan jasa, meliputi:
    1. Bend 26; dan
    2. Nota pembelian/Kwitansi.
  - d. Pembayaran yang bersifat langganan, meliputi:
    1. Bend 26;
    2. Tagihan rekening; dan
    3. Kwitansi pembayaran.
  - e. Belanja makanan dan minuman, meliputi:
    1. Kegiatan rapat/sidang:
      - a) Bend 26;
      - b) Undangan;
      - c) Daftar hadir;
      - d) Notulen;

- e) Nota pembelian/kwitansi; dan
  - f) Khusus untuk sidang BPD ditambah daftar penerimaan uang sidang apabila dianggarkan.
2. Jamuan tamu:
- a) Bend 26;
  - b) Daftar hadir/buku tamu;
  - c) Hasil pertemuan; dan
  - d) Nota pembelian/kwitansi.
- f. Perjalanan dinas, meliputi:
- 1. Bend 26;
  - 2. Surat perintah;
  - 3. SPPD;
  - 4. Undangan apabila menghadiri undangan;
  - 5. Laporan hasil perjalanan dinas; dan
  - 6. Daftar penerimaan.
- g. Pemberian yang sifatnya bantuan baik keuangan maupun barang, meliputi:
- 1. Bend 26; dan
  - 2. Daftar penerimaan disertai laporan pertanggungjawaban penerima.
- (2) Ketentuan dalam pembuatan Bend 26:
- a. dalam penulisan tidak terdapat coretan atau tulisan yang ditimpa/ditipex;
  - b. kode rekening ditulis sesuai dengan kode rekening dalam APBDes; dan
  - c. harus mendapat pengesahan Sekretaris Desa.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 11

Pemerintah Daerah melalui Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

## Pasal 12

Pembinaan dan pengawasan pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
- b. memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDes;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

## Pasal 13

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi:

- a. memfasilitasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan Desa;
- b. memfasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa; dan
- c. meneliti pembukuan administrasi keuangan Desa tanpa penutupan kas dengan tujuan agar semua penerimaan dan pengeluaran Desa yang telah dilaksanakan dikerjakan dalam buku administrasi keuangan Desa dengan dilengkapi bukti pertanggungjawaban.

## BAB VIII

## PENUTUP

## Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 4 Maret 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 4 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO

Cap/ttd

S O ' I M

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2008 NOMOR 8 SERIE



Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas

Tata cara pemberian nomor dalam Buku Kas Umum:

- a. penerimaan  
 contoh: 1/BKM/2008  
 keterangan:  
 1 : nomor urut penerimaan  
 BKM : buku kas masuk  
 2008 : tahun anggaran
- b. pengeluaran  
 contoh: 1/BKK/2008  
 keterangan:  
 1 : nomor urut penerimaan  
 BKK : buku kas keluar  
 2008 : tahun anggaran

Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas

Tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran

Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan atau pengeluaran kas

Kode rekening penerimaan atau pengeluaran sesuai dengan kode rekening dalam APBDes

Kolom 4 : diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas

Uraian penerimaan atau pengeluaran sesuai dengan uraian yang terdapat dalam APBDes dan keterangan dari penerimaan atau pengeluaran tersebut

Contoh:

- a. penerimaan  
 sewa tanah kas desa dari Sdr Ahmad
- b. pengeluaran  
 cetak/fotocopy dibayarkan kepada Fotocopy Ahmad

Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Jumlah rupiah penerimaan sesuai dengan sejumlah uang yang diterima berdasarkan bukti penerimaan

Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Jumlah rupiah pengeluaran sesuai dengan sejumlah uang yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran

contoh pengerjaan

**BUKU KAS UMUM**  
**DESA .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

NO		TGL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
BKM	BKK					
1		2	3	4	5	6
1/BKM /2008		1 Jan 2008	1.1.2.1	diterima dari Sdr Dito untuk pembayaran sewa tanah desa	500.000,-	
	1/BKK/ 2008	1 Jan 2008	2.1.2.5.2	dibayar kepada toko "umum" untuk pembayaran fotokopi		50.000,-
2/BKM /2008		2 Jan 2008	1.1.2.4	diterima dari CV "Murni" untuk pembayaran sewa bangunan	500.000,-	
	2/BKK/ 2008	2 Jan 2008	2.1.2.3.3	dibayar kepada PT PLN untuk pembayaran rekening langganan listrik		100.00,-
	3/BKK/ 2008	3 Jan 2008	2.1.2.3.4	dibayar kepada CV "Kolaborasi" untuk pembayaran rekening langganan surat kabar		100.00,-
	4/BKK/ 2008	31 Jan 2008	2.1.2.3.2	dibayar kepada PT PDAM untuk pembayaran rekening langganan air		100.00,-
<b>JUMLAH</b>					<b>1.000.000,-</b>	<b>350.000,-</b>

Jumlah bulan/tanggal 31 Januari 2008

Rp 1.000.000,-

Rp. 350.000,-

Jumlah sampai bulan lalu/tanggal 31 Desember 2007

Rp 10.000,-

Rp. 0,-

Jumlah semua sampai dengan bulan/tanggal 31 Januari 2008

Rp. 1.010.000,-

Rp. 350.000,-

Sisa kas

Rp. 660.000,-

Pada hari ini tanggal 1 Februari 2008

Oleh kami didapat kas Rp. 660.000,- ( Enam ratus lima puluh ribu rupiah)

Terdiri dari :

Tunai Rp. 660.000,-

Saldo Rp. 0,-

Surat berharga Rp. 0,-

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

....., tanggal .....  
Bendaharawan Desa .....

.....

.....



Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut  
Nomor urut ditulis berdasarkan waktu pencatatan dengan memperhatikan tanggal penerimaan
- Kolom 2 : diisi dengan nomor BKU penerimaan kas  
Nomor BKU sama dengan nomor dalam BKU
- Kolom 3 : diisi dengan tanggal penerimaan kas  
Tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan dalam bukti penerimaan
- Kolom 4 : diisi dengan nomor STS/Bukti penerimaan lainnya  
STS/Bukti penerimaan lainnya sesuai dengan nomor yang ada dalam STS/Bukti penerimaan
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya  
Jumlah rupiah setoran STS/bukti penerimaan sesuai dengan yang terdapat dalam bukti STS/penerimaan

contoh pengerjaan

**BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Ayat : Hasil Kekayaan Desa

Kode Rekening : .....

NO	NO BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NO STS / BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1	1/BKM/2008	1 Januari 2008	1/1/I/2008	500.000,-
2	2/BKM/2008	5 Januari 2008		1.000.000,-
3	3/BKM/2008	20 Januari 2008		250.000,-
4	4/BKM/2008	31 Januari 2008		50.000,-
Jumlah bulan ini				Rp.1.800.000,-
Jumlah sampai dengan bulan lalu				Rp. 0,-
Jumlah sampai dengan bulan ini				Rp.1.800.000,-

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

....., tanggal .....  
Bendaharawan Desa .....

.....

.....



Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut  
Nomor urut ditulis berdasarkan waktu pencatatan dengan memperhatikan tanggal pengeluaran
- Kolom 2 : diisi dengan nomor BKU pengeluaran kas  
Nomor BKU sama dengan nomor dalam BKU
- Kolom 3 : diisi dengan tanggal pengeluaran kas  
Tanggal sesuai dengan tanggal pengeluaran dalam bukti pengeluaran
- Kolom 4 : diisi dengan nomor STS/Bukti pengeluaran lainnya  
STS/Bukti pengeluaran lainnya sesuai dengan nomor yang ada dalam STS/Bukti pengeluaran
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti pengeluaran lainnya  
Jumlah rupiah setoran STS/bukti pengeluaran sesuai dengan yang terdapat dalam bukti STS/pengeluaran

contoh pengerjaan

**BUKU KAS PEMBANTU PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Belanja Langsung/~~Belanja Tidak Langsung~~ )\*

Ayat : Belanja Barang dan Jasa

Kode Rekening : .....

NO	NO BKU PENGELUARAN	TANGGAL SETOR	NO STS / BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1	1/BKK/2008	1 Januari 2008	1/I/2008	50.000,-
2	2/BKK/2008	7 Januari 2008		150.000,-
3	3/BKK/2008	10 Januari 2008		250.000,-
4	4/BKK/2008	17 Januari 2008		150.000,-
5	5/BKK/2008	26 Januari 2008		150.000,-
6	6/BKK/2008	28 Januari 2008		350.000,-
7	7/BKK/2008	31 Januari 2008		550.000,-
Jumlah bulan ini				Rp. 1.650.000,-
Jumlah sampai dengan bulan lalu				Rp. 0,-
Jumlah sampai dengan bulan ini				Rp. 1.650.000,-

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

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

Bendaharawan Desa .....

.....

.....

)\* Catatan coret yang tidak perlu



Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi penerimaan/pengeluaran pada bank
- Kolom 3 : diisi dengan uraian keterangan penyetoran yang dilakukan oleh pemerintah desa sendiri atau pihak ketiga ataupun pengambilan
- Kolom 4 : diisi dengan nama bank dan kode rekeningnya
- Kolom 5 : diisi dengan kode transaksi sesuai pada bank yang bersangkutan
- Kolom 6 : diisi dengan penerimaan baik setoran dari pemerintah desa sendiri atau setoran yang dilakukan oleh pihak ketiga
- Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran yang merupakan pengambilan oleh pemerintah desa
- kolom 8 : diisi dengan saldo yang ada pada semua rekening yang dimiliki desa

contoh pengerjaan

**BUKU BANTU BANK**

No.	Tanggal	Uraian	Bank/No. Rekening	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa (Rp)
1	2	3	4	6	7	8
1	1 Jan 2008	Saldo	Bank Pasar/ 123456789			3.000.000,-
		Saldo	Bank BRI/ 987654321			4.000.000,-
		Jumlah Saldo keseluruhan				7.000.000
2	8 Jan 2008	Pengambilan digunakan untuk .....	Bank BRI/ 987654321		2.000.000,-	5.000.000,-
3	28 Jan 2008	Penyetoran dari ..... (DAD, Hibah dll)	Bank Pasar/ 123456789	15.000.000,-		20.000.000,-
4	31 Jan 2008	Bunga bank	Bank Pasar/ 123456789	2.000,-		20.002.000,-
		Biaya administrasi			1.500	20.000.500,-
		Bunga bank	Bank BRI/ 987654321	2.000,-		20.002.500,-
		Biaya administrasi			1.500	20.001.000,-



Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi penerimaan/penyetoran pada bank
- Kolom 3 : diisi dengan No BKU yang terkena pajak
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pada Kantor Pajak
- Kolom 6 : diisi dengan sisa dari penerimaan setelah dilakukan penyetoran

contoh pengerjaan

**BUKU BANTU PAJAK**

No.	Tanggal	No. BKU/ Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	Sisa
1	2	3	4	5	6
1	2 Jan 2008	1/BKK/2008	50.000,-		50.000,-
2	3 Jan 2008	1/BKK/2008		50.000,-	0,-
3	6 Jan 2008	2/BKK/2008	50.000,-		50.000,-
4	7 Jan 2008	2/BKK/2008		50.000,-	0,-
5	9 Jan 2008	3/BKK/2008	50.000,-		50.000,-
6	10 Jan 2008	3/BKK/2008		50.000,-	0,-
7	16 Jan 2008	4/BKK/2008	50.000,-		50.000,-
8	17 Jan 2008	4/BKK/2008		50.000,-	0,-
9	21 Jan 2008	5/BKK/2008	50.000,-		50.000,-
10	22 Jan 2008	5/BKK/2008		50.000,-	0,-
11	26 Jan 2008	6/BKK/2008	50.000,-		50.000,-
12	27 Jan 2008	6/BKK/2008		50.000,-	0,-

## F. Format Surat tanda setoran

<b>PEMERINTAH DESA .....</b>			
<b>SURAT TANDA SETORAN</b>			
<b>(STS)</b>			
STS Nomor: .....		Bank : .....	
		No. Rekening : .....	
Harap diterima uang sebesar .....			
(dengan huruf)		(.....)	
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No	Kode rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Mengetahui,			
Kepala Desa .....		Bendahara Desa .....	
.....		.....	
<i>(Catatan : STS dilampiri slip setoran bank)</i>			
-----potong disini-----			
STS Nomor : .....			
<b>TANDA TERIMA</b>			
Diterima dari :		....., tanggal .....	
Nama : .....		Yang menerima	
Alamat : .....		.....	

Cara pengisian :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap perincian obyek pendapatan sesuai dengan APBDesa
2. Kolom uraian rincian obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan
3. Kolom jumlah diisi jumlah nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan

## G. Format Tanda Bukti Pembayaran

<b>PEMERINTAH DESA .....</b> <b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b> <b>NOMOR BUKTI .....</b>		
a) Bendahara Desa ..... b) Telah menerima uang sebesar Rp. .... (dengan huruf .....) c) Dari Nama : ..... Alamat : ..... d) Sebagai pembayaran : .....		
Kode rekening <sup>e)</sup>	Uraian Rincian Obyek	Jumlah
f) Tanggal diterima uang : ..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Bendahara Desa</span> <span>Pembayar/Penyetor</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>.....</span> <span>.....</span> </div>		
-----potong disini-----		
Nomor bukti : .....  <div style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></div> Diterima dari : ..... tanggal ..... Nama : ..... Yang menerima Alamat : ..... <div style="text-align: right;">.....</div>		

Cara pengisian :

- a) Bendahara desa diisi dengan nama bendahara desa
- b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima
- c) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat yang melakukan pembayaran
- d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukan pembayaran
- e) Kode rekening dan uraian diisi dengan kode dan uraian rekening sesuai dengan kode rekening dalam APBDesa
- f) Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang

## H. Format Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan Bendahara Desa

PEMERINTAH DESA .....  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN BENDAHARA DESA  
 (SPJ PENERIMAAN)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan bulan lalu	Bulan ini	Sampai dengan bulan ini	sisa anggaran yang belum terealisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Jumlah					

Mengetahui,  
Kepala Desa .....

....., Tanggal  
 .....  
 Bendahara Desa .....

.....

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 : diisi dengan kode rekening sesuai dengan kode rekening yang terdapat dalam APBDesa
2. Kolom 2 : diisi dengan uraian/nama kode rekening sesuai dengan kode rekening dalam APBDesa
3. Kolom 3 : diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 : diisi dengan jumlah realisasi pendapatan atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 : diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor ke rekening kas desa berdasarkan Surat Tanda Setoran/bukti penerimaan lainnya
6. Kolom 6 : diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (kolom 4 dikurangi kolom 5)
7. Kolom 7 : diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini
8. Kolom 8 : diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor ke rekening kas desa berdasarkan Surat Tanda Setoran/bukti penerimaan lainnya bulan ini
9. Kolom 9 : diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi yang belum disetor (kolom 7 dikurangi kolom 8)
10. Kolom 10 : jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 : diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah jumlah pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan Surat Tanda Setoran/bukti lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
12. Kolom 12 : diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini yang belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini) (kolom 10 dikurangi kolom 11 = kolom 6 ditambah kolom 9)
13. Kolom : diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi jumlah pendapatan yang terealisasi atau kolom 3 dikurangi kolom 10) jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negative berarti terjadi pelampauan pendapatan

## I. Format Surat Permintaan Pembayaran

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : .....

1. Pelaksana kegiatan	:	.....
2. Kode Rekening	:	..... (sesuai APBDesa)
3. Nama kegiatan	:	.....
4. Tahun anggaran	:	.....
5. Bulan	:	.....

Kepada Yth.  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa  
di

.....

Dengan memperhatikan Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ....., bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut:

- a. Jumlah pembayaran yang diminta : Rp. ....  
b. Untuk keperluan : .....

Mengetahui,  
Sekretaris Desa .....  
selaku Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa

....., tanggal  
.....  
Bendahara Pelaksana Kegiatan  
Desa .....

.....

.....

## J. Format Rincian Rencana Penggunaan Dana

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
JUMLAH			
Terbilang : .....			
Mengetahui, Sekretaris Desa .....		....., Tanggal .....	
selaku Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa		Bendahara Pelaksana Kegiatan Desa .....	
.....		.....	

Cara pengisian:

1. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran pelaksanaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan kode rekening sesuai dengan APBDesa
4. Kolom 3 diisi dengan uraian nama rekening sampai dengan jenis belanja
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah

## K. Format Register SPP

**PEMERINTAH DESA .....**  
**REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Halaman : .....

NO	TANGGAL	NOMOR SPP	URAIAN	JUMLAH SPP (Rp)
1	2	3	4	5
			<b>JUMLAH</b>	

Mengetahui,  
Kepala Desa .....  
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan  
Keuangan Desa

....., Tanggal .....  
Bendahara Desa .....

.....

.....

Cara pengisian:

1. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 : diisi dengan tanggal masing-masing SPP
3. Kolom 3 : diisi dengan nomor masing-masing SPP
4. Kolom 4 : diisi dengan uraian SPP yang diajukan
5. Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah masing-masing SPP

## L. Format Surat Perintah Membayar

**PEMERINTAH DESA .....**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Nomor : .....

Bendahara Desa supaya membayar kepada:	Keterangan:			
Tim Pelaksana Kegiatan Dasar pembayaran: .....	No	Uraian (No Kode Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
Untuk keperluan : .....				
1. Belanja Langsung				
2. Belanja tidak langsung				
Pembebanan atas pengeluaran kode rekening APBDesa:				
Kode rekening: ..... Rp. ....				
Kode rekening: ..... Rp. ....				
	Jumlah			
Jumlah SPP yang diminta Rp. .... No dan Tanggal SPP : ..... dan ....	Potongan-potongan:			
	1	PPN		
	2	PPh		
	Jumlah SPM			
	<p>....., Tanggal .....</p> <p>Kepala Desa .....</p> <p>selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa</p> <p>.....</p>			

M. Format Surat Penolakan Penerbitan SPM

**PEMERINTAH DESA .....  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

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

Nomor : Kepada Yth.  
Lampiran : Bendahara Desa .....  
Perihal : Pengembalian SPP di

.....

Bersama ini terlampir SPP Nomor ..... tanggal .....  
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut:

- 1. ....
- 2. ....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal .....  
Kepala Desa .....  
selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan  
Desa

.....





## P. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas

**KOP PEMERINTAH DESA  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa .....

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor ..... Tahun ....., kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama : .....

Jabatan : Bendahara Desa .....

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa ..... Nomor .... Tahun .....  
tanggal .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam bendahara desa, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan bendahara desa tersebut adalah:

a. Uang kertas : Rp. ....

b. Uang logam : Rp. ....

c. Saldo di bank : Rp. ....

Jumlah : Rp. ....

Saldo uang di Buku Kas Umum : Rp. ....

Perbedaan positif/negatif antara

saldo kas dan saldo buku : Rp. ....

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

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

Yang diperiksa  
Bendahara Desa

Yang memeriksa,  
Kepala Desa .....  
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....

.....

Wates, 4 Maret 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO