

**BENTUK DAN SUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
APBDESA, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS
PEMBANTUKEGIATAN, SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN, SERTA
PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

1. FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

LAMBANG **PEMERINTAH DESA**
PEMDES **KECAMATAN**
KOTA

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR **TAHUN**.....

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kota..... Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalamhuruf a dan huruf b, perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2001Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
8. Peraturan Daerah Kota..... Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
9. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN**

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = =
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Selisih Pembiayaan (a - b)	Rp.....
	= = = = =

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di Batu
Pada tanggal 20...
KEPALA DESA,

.....

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan 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		
				- Meja dan Kursi		
				- 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 PembangunanDesa		
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 Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- 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		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil KekayaanDesaYangdipisahkan		
				JUMLAH (Rp)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		

3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal Desa		
			JUMLAH (RP)		

Disetujui Oleh
KEPALA DESA,

ttd

(.....)

2. 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.

3. 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.

4. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

**DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	JUMLAH					

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

.....

Petunjuk 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 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.

5. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :

NOMOR	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.....
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 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

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

FORMAT PENATAUSAHAAN

1. 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			

Mengetahui
KEPALA DESA,

.....

.....tanggal.....
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 ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

2. 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

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. 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 pengeluaran dengan Bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan 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.

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

FORMAT PELAPORAN

A. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 SEMESTER PERTAMA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISAS (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ Kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				

1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan 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 dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- 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				
				- Pengadaan				
				- Komsumsi 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				

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 di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

Disetujui Oleh
KEPALA DESA,

ttd

(.....)

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
1				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				

2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan 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				
				- Meja dan Kursi				
				- 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				
				- Penggadaan				
				- 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 Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- 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				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
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 di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

Disetujui Oleh
KEPALA DESA

Ttd

(.....)

B. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KOTA

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kota..... Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
8. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....**

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |
| e. Bidang Tak Terduga | Rp..... |
| Jumlah Belanja | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp..... |

= = = = =

3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....
	=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran; dan
2. Lampiran II : Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
 Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di.....
 pada tanggal.....

KEPALA DESA

.....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan 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				
				- Meja dan Kursi				
				- 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				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi 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 Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- 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				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
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 di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN- PENGELUARAN PEMBIAYAAN)				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

Disetujui Oleh
KEPALA DESA,

ttd

(.....)

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...**

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
Jumlah ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
Jumlah ASET TIDAK LANCAR		
Jumlah ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Jumlah KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Jumlah KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

Disetujui Oleh
KEPALA DESA

ttd

(.....)

Penjelasan tabel:

1. *Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
2. *Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
3. *Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
5. *Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
7. *Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
8. *Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Catatan:

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

PROGRAM PEMERINTAH DAN PEMERINTAH DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp
Sub Total (4)							Rp
Total (1 s/d 4)							Rp

Disetujui Oleh
KEPALA DESA

ttd

(.....)

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

FORMAT SURAT PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

**1. FORMAT SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PENCAIRAN ALOKASI
DANA DESA KEPADA CAMAT**

KOP DESA

Batu, (Kecamatan)20...

Nomor : 412.6/ /.../20....
Sifat : Penting
Lampiran : 2(dua) Berkas
Perihal : Permohonan Rekomendasi
Pencairan ADD/K
TahapTahun 20....

Kepada
Yth. Camat
di
Batu

Sehubungan dengan Penggunaan Alokasi Dana Desa
Desa Tahun 20..., kami mohon dapatnya Saudara
memberikan surat rekomendasi untuk Pencairan Alokasi Dana
Desa untuk Tahap sebagaimana Berita Acara
Musyawarah Desa tentang APBDesa dan Rencana Anggaran
Biaya (RAB) tahap terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

Batu, 20....
KEPALA DESA.....

a. FORMAT RAB UNTUK DESA PENCAIRAN TAHAP I

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
Tahap I**

**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.

b. FORMAT RAB UNTUK DESA PENCAIRAN TAHAP II

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
Tahap II**

**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.

2. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT;

KOP KECAMATAN

Batu, (Kecamatan)20....

Nomor : 412.6/ /..../20...

Sifat : Penting

Lampiran : ... (...) Berkas

Perihal : Rekomendasi Pencairan

Alokasi Dana Desa

Tahap Tahun 20....

Kepada

Yth. Kepala Desa.....

di

Batu

Memperhatikan surat Saudara Tanggal
Nomor: perihal Permohonan Rekomendasi
Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap Tahun 20...,
sehubungan Rencana Anggaran Biaya Penggunaan Alokasi
Dana Desa telah sesuai antara dengan kebutuhan fisik dan
Non Fisik di lapangan, maka Desa dapat mencairkan Alokasi
Dana Desa Tahap

Demikian untuk menjadi perhatian.

Batu, (Kecamatan) 20.....

CAMAT

**3. FORMAT SURAT PERMOHONAN SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK
KEPADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT
DAERAH;**

KOP DESA

Batu, 20....

Nomor	: 412.6/ /...../20....	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. 1. Walikota Batu
Lampiran	: 1 (satu) lembar	cq. Bagian Administrasi
Perihal	: Pencairan Alokasi Dana	Pemerintahan Setda
	DesaTahap....	Kota Batu
	<u>Tahun 20....</u>	2. Kepala BPKAD Kota Batu
		di
		<u>BATU</u>

Berdasarkan Surat Rekomendasi Camat
Tanggal..... 20.... Nomor: perihal
sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami
mengajukan Pencairan alokasi Dana Desa tahap..... Tahun
Anggaran 20..... sebesar Rp. (*terbilang*).

Demikian untuk menjadikan periksa.

Batu,20....
KEPALA DESA.....

4. FORMAT SURAT PERNYATAAN SURAT TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : KEPALA DESA/

Berdasarkan Peraturan Walikota Batu Nomor: 180/...../...../422.012/20.... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa uang sejumlah **Rp**,- (.....) adalah untuk Penggunaan Alokasi Dana Desa bagi Desa..... KecamatanKota Batu Tahap Tahun Anggaran 20.... dan akan kami pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundang-undangan baik administrasi maupun keuangannya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Batu, 20....
KEPALA DESA.....

5. FORMAT SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH;

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Pencairan atau penyaluran uang sejumlah **Rp.....,-** (.....) adalah Alokasi Dana Desa Tahap..... Desa..... Kecamatan Tahun Anggaran 20... yang telah sesuai dengan dengan kebutuhan fisik, non fisik di lapangan dan telah sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor : 180/...../...../422.012/20... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 20..... dan akan dipertanggungjawabkan bagi desa kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan baik administrasi maupun keuangannya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Batu,20.....

KEPALA BAGIAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU

6. FORMAT SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN;

**SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA Tahap**

Desa :
Kecamatan :
Kota :

	Jenis kecukupan Dokumen	Ada	Tidak ada	Ket
1	Rencana Kerja Pemerintah Desa tahun berkenaan			
2	Laporan Realisasi APBDesa Semester pertama atau terakhir			
3	Perdes APBDesa			
4	Hasil Evaluasi APBdesa dari Camat			
5	Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran Sebelumnya			
6	Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan ADD ke CAMAT beserta Lampiran RAB			
7	Surat Rekomendasi Pencairan ADD dari CAMAT			
8	Surat Permohonan Tanggungjawab Mutlak Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah			
9	Surat Tanggungjawab Mutlak Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah			

Diteliti Tanggal :
Hasil Kecukupan Dokumen: Lengkap/Tidak Lengkap
Catatan :

Batu,.....20....

**Menyetujui,
KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BATU**

**Pemberi Keterangan,
KEPALA BIDANG AKUNTANSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA BATU**

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

FORMAT SURAT PEMINDAHBUKUAN DANA DESA

**1. FORMAT SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI PEMINDAHBUKUAN
DANA DESA KEPADA CAMAT.**

KOP DESA

		Batu, (Kecamatan)20.....
Nomor	: 412.6/ /.../20....	Kepada
Sifat	: Penting	Yth. Camat
Lampiran	: 2 (dua) Berkas	di
Perihal	: Permohonan Rekomendasi Pemindahbukuan Dana Desa TahapTahun20....	<u>Batu</u>

Sehubungan dengan Penggunaan Dana Desa Desa Tahun 20..., kami mohon dapatnya Saudara memberikan surat rekomendasi untuk Rekomendasi Pemindahbukuan Dana Desa untuk Tahap sebagaimana Berita Acara Musyawarah Desa tentang APBDesa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) tahap terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa.

Batu,2015
KEPALA DESA.....

2. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK DESAPENCAIRAN TAHAP I

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
TAHAP I**

**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.

3. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK DESAPENCAIRAN TAHAP II

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
Tahap II**

**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.*

4. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) UNTUK DESAPENCAIRAN TAHAP III

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
Tahap III**

**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.

5. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT

KOP KECAMATAN

Batu,(Kecamatan) 20....

Nomor : 412.6/ /...../20...

Sifat : Penting

Lampiran : (.....) Berkas

Perihal : Rekomendasi

Pemindahbukuan Dana

Desa Tahap

Tahun 20....

Kepada

Yth. Kepala Desa.....

di

Batu

Memperhatikan surat Saudara Tanggal
Nomor: Perihal Permohonan Rekomendasi
Pemindahbukuan Dana Desa Tahap Tahun 20...,
sehubungan Rencana Anggaran Biaya Penggunaan Dana
Desa telah sesuai antara dengan kebutuhan fisikdan Non
fisik di lapangan, maka Desa dapatmencairkan Alokasi Dana
Desa Tahap

Demikian untuk menjadi perhatian.

Batu, (Kecamatan) 20....

CAMAT

**6. FORMAT SURAT PERMOHONAN SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK
KEPADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT
DAERAH**

KOP DESA

Batu, 20.....

Nomor : 412.6/ /.../20....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Pemindahbukuan Dana
Desa Tahap
Tahun 20....

Kepada
Yth. 1. Walikota Batu
cq. Bagian Administrasi
Pemerintahan
Setda Kota Batu
2. Kepala BPKAD Kota Batu
di

BATU

Berdasarkan Surat Rekomendasi Camat
Tanggal..... 20.... Nomor: perihal
sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami
mengajukan Pemindahbukuan Dana Desa tahap.....Tahun
Anggaran 20..... sebesar Rp..... (*terbilang*).

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA DESA

7. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : KEPALA DESA

Berdasarkan Peraturan Walikota Batu Nomor: 180/...../...../422.012/20.... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 20.....

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa uang sejumlah **Rp.....,-** (.....) adalah untuk Penggunaan Dana Desa bagi Desa..... Kecamatan Kota Batu Tahap Tahun Anggaran 20.... dan akan kami pertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan baik administrasi maupun keuangannya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Batu,.....20....
KEPALA DESA

**8. FORMAT SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK BAGIAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH;**

KOP SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
NOMOR : 900/..... /..... /20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATU

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Pemindahbukuan uang sejumlah **Rp.....-** (.....) adalah Dana Desa yang bersumber dari APBN Tahap..... Desa..... Kecamatan Tahun Anggaran 20...yang telah sesuai dengan dengan kebutuhan fisik, Non fisik di lapangan dan telah sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor: 180/...../...../422.012/20... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara tahun anggaran 20.....dan akan dipertanggungjawaban bagi desa..... kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan baik administrasi maupun keuangannya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Batu,20....

**KEPALA BAGIAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA BATU**

9. FORMAT SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN

**SURAT KETERANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
PEMINDAHBUKUAN DANA DESA Tahap**

Desa :
Kecamatan :
Kota :

Jenis kecukupan Dokumen		Ada	Tidak ada	Ket
1	Rencana Kerja Pemerintah Desa tahun berkenaan			
2	Laporan Realisasi APBDesa semester Pertama atau Kedua			
3	Perdes APBDesa			
4	Hasil Evaluasi APBdesa dari Camat			
5	Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran Sebelumnya			
6	Surat Permohonan Rekomendasi Pemindahbukuan Dana Desa ke CAMAT beserta Lampiran RAB			
7	Surat Rekomendasi Pemindahbukuan Dana Desa dari CAMAT			
8	Surat Permohonan Tanggungjawab Mutlak Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah			
9	Surat Tanggungjawab Mutlak Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah			

Diteliti Tanggal :
Hasil Kecukupan Dokumen: Lengkap/Tidak Lengkap
Catatan :

**Menyetujui,
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA BATU**

Batu,.....20....

**Pemberi Keterangan,
KEPALA BIDANG AKUNTANSI
BPKADKOTA BATU**

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
TENTANG PENGANGKATAN BENDAHARA DESA DAN PTPKD**

**A. FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG
PENGANGKATAN BENDAHARA DESA**

KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : 412.6/ /KEP/...../20

TENTANG

PENGANGKATAN BENDAHARA DESA.....
TAHUN ANGGARAN 20....

KEPALA DESA.....

Menimbang : bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan di Pemerintahan Desa..... agar dapat berjalan dengan tertib, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Bendahara Desa..... Tahun Anggaran

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN;
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
 16. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Batu;
 17. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu Tahun Anggaran 20.....;
 18. Peraturan Walikota Batu Nomor..... Tahun 20..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu Tahun Anggaran 20.....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Bendahara Desa Tahun Anggaran sebagai berikut:

Nama :
Jabatan : **Kepala Urusan Keuangan Desa/
Staf Urusan Keuangan Desa**

- KEDUA** : Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam **Diktum KESATU** Keputusan ini bertanggungjawab terhadap:
- Pungutan wajib untuk pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
 - Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal.....20.....

KEPALA DESA

Tembusan :

Yth. 1. Inspektur Kota Batu;

2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Batu

3. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Setda Kota Batu;

4. Camat

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENGANGKATAN PTPKD, PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN, DAN PENGURUS BARANG

KOP DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR : 412.6/ /KEP/...../20

T E N T A N G

PENGANGKATAN PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PTPKD) PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN, DANPENGURUS BARANG TAHUN ANGGARAN 20.....

KEPALA DESA.....

Menimbang : bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan di Pemerintahan Desa..... agar berdaya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaannya, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan Penyimpan BarangTahun Anggaran

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
16. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kota Batu;
17. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor Tahun 20.... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu Tahun Anggaran 20.....;
18. Peraturan Walikota Batu Nomor..... Tahun 20..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu Tahun Anggaran 20.....

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan Pengurus Barang Tahun Anggaran dengan daftar nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini.

KEDUA : Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan Pengurus Barang sebagaimana tersebut pada Diktum **KESATU** Keputusan ini bertanggungjawab sebagai berikut:

- a. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa terhadap operasional kegiatan; dan
- b. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan terhadap serah terima penyelesaian pekerjaan; dan
- c. Pengurus Barang terhadap penyimpanan barang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal.....20.....

KEPALA DESA

Tembusan :

Yth. 1. Inspektur Kota Batu;

2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Batu

3. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Setda Kota Batu;

4. Camat

Lampiran Keputusan Kepala Desa.....

Nomor : 412.6/KEP/.....20.....

Tanggal : 20.....

**DAFTAR NAMA PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGANDESA,
PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN, DAN PENYIMPAN BARANG
TAHUN ANGGARAN 20....**

No	NAMA	JABATAN	PTPKD
1.		Sekretaris Desa	PTPKD untuk
2.		Kepala Seksi.....	PTPKD untuk
3.		Kepala Seksi.....	PTPKD untuk
4.		Kepala Seksi.....	PTPKD untuk
5.		Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
6.		Pengurus Barang
	Dst.....		

KEPALA DESA.....

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO