

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN/PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNG-JAWABAN (SPJ) APB Desa

I. Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Tahapan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Kasi/kaur menyusun DPA yang terdiri RKKD, RKA dan RAB Pelaksanaan
- 2) Kasi/kaur mengajukan SPP sesuai periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tercantum dalam DPA
- 3) Jenis belanja di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dapat terdiri dari : a) belanja pegawai, b) belanja barang dan jasa, c) belanja modal
- 4) Kasi/kaur bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang ada di APB Desa didukung bukti belanja yang lengkap dan sah. Kwitansi pengeluaran ini di tandatangani oleh Kasi/kaur sebagai pelaksana dengan pihak yang terkait seperti toko/penyedia, pekerja, TPK/honor TPK, dll
- 5) Kasi/kaur menggunakan Buku Pembantu Kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya dan mengacu RAB Pelaksanaan
- 6) Jika dalam pelaksanaan terjadi perubahan dari RAB, maka proses di lakukan sesuai aturan perubahan yang berlaku terlebih dahulu dibuktikan dengan Berita Acara Rapat atas perubahan yang terjadi serta melakukan perubahan RAB terlebih dahulu sebelum melanjutkan pekerjaan.
- 7) Buku kas Kegiatan kasi/kaur di tutup setiap bulan
- 8) Laporan kasi/kaur di Buku Kas Kegiatan menjadi bahan Kaur Keuangan mencatat di dalam Buku Kas Umum yang dilampiri Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Panjar yang juga di tutup tiap bulan dengan di dukung bukti belanja dari kasi /kaur yang sudah diverifikasi Sekdes
- 9) Verifikasi pengeluaran belanja kasi/kaur oleh Sekdes dibuktikan dengan cap stempel khusus verifikasi disertai tanggal verifikasi dan paraf sekdes
- 10) Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja desa dikenakan pajak sesuai ketentuan per UU mengenai perpajakan yang berlaku
- 11) Kaur keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak atas pengeluaran belanja yang dilakukan oleh kasi/kaur dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan per UU yang berlaku.
- 12) Kaur/kasi pelaksana kegiatan wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

A. Belanja Pegawai

- Khusus Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap Kades dan Perangkat serta tunjangan dibayarkan langsung oleh Kaur Keuangan secara NON TUNAI dengan SPJ yang dibuat adalah :

7

- Kwitansi dan Daftar Tanda Terima dari Kaur Keuangan kepada penerima Belanja Pegawai terkait
- Bukti transfer ke rekening pribadi penerima belanja pegawai yang terkait.
- Spj di dokumentasikan sesuai periode pencatatan di Buku Kas Umum

B. Belanja Barang dan Jasa

1) **Operasional Perkantoran;** kwitansi dipilah sesuai kode belanja barang jasa yang ada di RAB, misalnya :

Belanja Bahan Pakai Habis Kantor

- i. Belanja ATK untuk Pemerintah Desa, SPJ yang dibuat adalah :
 - a. Kwitansi dan ditandatangani pelaksana pengadaan (Kasi/Kaur) atau Toko/penjual ATK dan dicap stempel asli;
 - b. Nota pembelian dari toko penjual (lengkap uraian, tanda tangan & stempel)
- ii. Belanja untuk benda pos, yang dibuat/dilengkapi yakni : Kwitansi dan ditandatangani (kasi/kaur) atau Penjual ATK dan di cap stempel asli. Lampiran pendukung kwitansi : Nota pembelian dari toko Penjual (lengkap uraian, tanda tangan & stempel)
- iii. Belanja Bahan/Material
 Belanja bahan bangunan, bibit tanaman dan obat-obatan, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana pengadaan (kasi/Kaur) atau si Penjual dan dicap stempel asli.
 Lampiran pendukung kwitansi : Nota pembelian dari Toko/Penjual (lengkap uraian, tanda tangan & stempel).
- iv. Belanja alat-alat listrik kantor Pemdes, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan bisa ditandatangani (Kasi/Kaur) atau Penjual dan di cap stempel asli.
 pendukung kwitansi : Nota pembelian dari toko (lengkap uraian, tanda tangan dan stempel).
- v. Pemeliharaan
 - a) Belanja Pemeliharaan/perbaikan meja, kursi, dan lemari serta peralatan/perlengkapan kantor lainnya, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana pemeliharaan (Kasi/Kaur).
 Lampiran pendukung kwitansi : Tanda terima/kwitansi pasar upah tukang, Nota pembelian/pengadaan bahan dari toko, lengkap uraian, tanda tangan dan stempel (apabila ada pengadaan bahan)
 - b) Belanja Pemeliharaan/perbaikan computer/printer/UPS, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana pemeliharaan (Kasi/Kaur).
 Lampiran pendukung kwitansi: Tanda terima/Nota/kwitansi pasar upah service, atau, Nota pengadaan suku cadang dari toko, lengkap uraian, tanda tangan dan stempel (apabila ada pengadaan bahan)
- vi. Belanja Cetak ,fotocopy dan Penggandaan
 - Biaya cetak,fotocopy/penjilidan untuk pemerintah desa, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana pengadaan (Kasi/Kaur)

- atau pemilik toko dan dicap stempel, Lampiran pendukung kwitansi :
- Nota dari toko (lengkap uraian, tanda tangan dan stempel)
- vii. Belanja Makanan dan Minum rapat
- Belanja Makan dan Minum rapat desa, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani Kades atau si penyedia makanan-minuman dan di cap stempel, Lampiran Pendukung kwitansi :Undangan Rapat,Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat
- viii. Belanja Jasa Kantor
- Langganan listrik dan air kantor Pemdes, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan biasa ditandatangani Kasi/Kaur. Lampiran pendukung kwitansi :
 - Rekening Asli.
 - Biaya jasa service & pelumas/penggantian suku cadang/perpanjangan STNK kendaraan dinas, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani Kasi/kaur serta di cap stempel asli. Lampiran pendukung kwitansi:
 - Nota dari toko/bengkel (lengkap uraian , tanda tangan, dan stempel).
- ix. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
- Biaya pembuatan Pakaian PSR/PDH/Linmas/batik/sasirangan Perangkat Desa, SPJ yang dibuat adalah : kwitansi dan ditandatangani pelaksana pengadaan (Kasi/Kaur) atau pemilik toko dan stempel.
 - Lampiran Pendukung :Nota dari penyedia pakaian (lengkap uraian , tanda tangan dan stempel)
- x. Biaya Perjalanan Dinas
- Biaya perjalanan Dinas Dalam Daerah Kabupaten Tapin, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani yang melakukan perjalanan dinas.
 - Lampiran Pendukung kwitansi : Surat Perintah Tugas,Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Laporan Hasil perjalanan dinas, Data dukung terkait dapat berupa : dokumentasi kegiatan, sertifikat,dll
 - Untuk biaya perjalanan dinas dalam daerah yang dibayarkan hanya uang saku sedangkan biaya transport berupa BBM tidak dibayarkan bagi Kepala Desa dan Sekdes yang sudah mendapat bantuan BBM Bulanan.
 - Biaya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD perjalanan Dinas luar Daerah Provinsi dengan menggunakan badan usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan (Travel) , SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani yang melaksanakan perjalanan dinas Lampiran.
 - Pendukung SPJ adalah :
 - o Undangan/telex/surat atau telaahan staf,
 - o Surat Perintah tugas (dari camat),
 - o Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - o Laporan Hasil perjalanan dinas
 - o Rincian biaya perjalanan dinas yang memuat uang harian, biaya transport dan biaya penginapan

- o Bukti pengeluaran yang sah dari biaya transport dan biaya penginapan yang terdiri dari :
 - Kwitansi yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan (travel) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan pergi pulang (PP)
 - Tiket Pesawat dan Boarding Pass pergi pulang (PP)
 - Kwitansi hotel tempat menginap (sesuai jumlah malam menginap)
- xi. Honor/Upah Kerja Petugas input data profil desa (Sekdes / Kepala Urusan), SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani Kasi/kaur dan penerima honor petugas input profil desa serta di cap stempel asli.
- xii. Operasional Pemerintah Desa
Belanja BBM, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani Kasi/kaur dengan pihak Pemerintah Desa/BPD yang menerima pembayaran atas belanja BBM dan didukung cap stempel asli. Lampiran pendukung kwitansi : Nota dari penjual BBM (lengkap uraian, tanda tangan, dan stempel)
- xiii. Operasional BPD
 - Honor Sidang / Rapat Anggota BPD, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi, Daftar Tanda terima dan Cap stempel ASLI (Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulen bisa dilampirkan dalam SPJ makanan dan minuman rapat/sidang BPD)
 - Biaya cetak/penjilidan, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana (Kasi/kaur) dengan BPD , Lampiran pendukung kwitansi : Nota dari Toko (Lengkap uraian, tanda tangan dan stempel) sesuai pengeluaran dari BPD
 - Belanja fotocopy untuk BPD, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana kegiatan (Kasi/ Kaur) dengan BPD, Lampiran pendukung kwitansi :Nota dari toko (lengkap uraian, tanda tangan dan stempel) atas belanja yang dikeluarkan BPD
 - Belanja BBM untuk BPD, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana (kasi/Kaur) dengan BPD serta di cap stempel asli. Lampiran pendukung kwitansi : Nota dari penjual BBM (lengkap uraian, tanda tangan, dan stempel)
- xiv. Operasional RT / RW, kwitansi dipilah sesuai kode belanja barang jasa yang ada di RAB, misalnya :
 - Belanja ATK ,fotocopy/Penggandaan untuk RT/RW, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana (Kasi/ Kaur) dengan RT/RW , Lampiran pendukung kwitansi :Nota dari toko (lengkap uraian, tanda tangan dan stempel)
 - Belanja BBM untuk RT/RW, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani Ketua RT/RW serta di cap stempel asli. Lampiran pendukung kwitansi : Nota dari penjual BBM (lengkap uraian, tanda tangan, dan stempel)

7

C. Belanja Modal dengan mekanisme sebagai berikut ;

- a) kwitansi dipilah sesuai rincian SPP yang diajukan ke Kaur Keuangan dan atau kode belanja barang jasa yang ada di RAB;
- b) Misalnya Untuk pelaksanaan Belanja Modal, kegiatan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor desa dilaksanakan oleh Kasi/kaur pelaksana kegiatan;
- c) SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi dan ditandatangani pelaksana kegiatan pengadaan (Kasi/Kaur) atau pemilik toko penyedia barang dan di cap stempel, Lampiran Pendukung Kwitansi : Nota dari toko penyedia barang (lengkap uraian, tanda tangan dan stempel), Asli bukti setoran Pajak PPN dan PPh pasal 22 (untuk pengadaan sebesar Rp. 2.000.000,- keatas) atau asli bukti setor PPN untuk pengadaan yang jumlahnya dari Rp. 1.000.000,- sampai Rp. 1.999.999,-)
- d) Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa mengacu Peraturan Bupati mengenai Pengadaan Barang dan Jasa di Desa yang berlaku.

II. Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

- 1) Jenis belanja di bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa dapat terdiri dari :a) belanja belanja barang dan jasa, dan b) belanja modal
- 2) Untuk pelaksanaan Pelaksanaan Pembangunan Desa kegiatan Pembangunan/Rehab Fisik/Infrastruktur Desa/Pengadaan Sarana dan Prasarana Umum Desa/Pengadaan Tanah Desa, Kepala Desa menunjuk Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD), sebagai pelaksana kegiatan/ pekerjaan tersebut mengacu dokumen RKPDesa dan SK PPKD yang berlaku
- 3) Kaur/kasi dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri. Mekanisme TPK diatur melalui Peraturan Bupati Tapin mengenai Pengelolaan Barang dan Jasa di Desa yang berlaku.
- 4) Tahapan yang dilaksanakan PPKD sebagai pelaksana anggaran meliputi :
 - i. Kasi/kaur menyusun DPA yang terdiri RKKD,RKA dan RAB Pelaksanaan.
 - ii. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang jasa sesuai Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang Jasa di Desa yang berlaku
 - iii. Kasi/kaur mengajukan SPP sesuai periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tercantum dalam DPA
 - iv. Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - v. Untuk SPP yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima, SPP dilampiri : pernyataan tanggungjawab belanja dan bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
 - vi. Sedangkan untuk SPP yang dikelola secara swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan diwilayah setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat. SPP untuk pengadaan melalui swakelola tidak lebih untuk 10 (sepuluh) hari kerja, dan

- jika kasi/kaur belum membelanjakan atau tersisa maka wajib mengembalikan dana tersebut kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa
- vii. Verifikasi Sekdes, yang jika sesuai dilanjutkan dengan persetujuan dari Kepala Desa.
 - viii. Kaur keuangan mencairkan sesuai SPP yang sudah disetujui Kepala Desa sebagaimana contoh kwitansi pembayaran SPP dari kaur keuangan kepada Kasi/kaur pelaksana kegiatan yang terlampir
 - ix. Kasi/kaur bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang ada di APBDesa didukung bukti belanja yang lengkap dan sah. Kwitansi pengeluaran ini di tandatangani oleh Kasi/kaur sebagai pelaksana dengan pihak yang terkait seperti toko/penyedia, pekerja, TPK/honor TPK, dll
 - x. Kasi/kaur menggunakan Buku Pembantu Kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya dan mengacu RAB Pelaksanaan
 - xi. Jika dalam pelaksanaan terjadi perubahan dari RAB, maka proses di lakukan sesuai aturan perubahan yang berlaku terlebih dahulu dibuktikan dengan Berita Acara Rapat atas perubahan yang terjadi serta melakukan perubahan RAB terlebih dahulu sebelum melanjutkan pekerjaan.
 - xii. Buku kas Kegiatan kasi/kaur di tutup setiap bulan
 - xiii. Laporan kasi/kaur di Buku Kas Kegiatan menjadi bahan Kaur Keuangan mencatat di dalam Buku Kas Umum yang dilampiri Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Panjar yang juga di tutup tiap bulan dengan di dukung bukti belanja dari kasi /kaur yang sudah diverifikasi Sekdes
 - xiv. Verifikasi pengeluaran belanja kasi/kaur oleh Sekdes dibuktikan dengan cap stempel khusus verifikasi disertai tanggal verifikasi dan paraf sekdes
 - xv. Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja desa dikenakan pajak sesuai ketentuan per UU mengenai perpajakan yang berlaku
 - xvi. Kaur keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak atas pengeluaran belanja yang dilakukan oleh kasi/kaur dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan per UU yang berlaku.
 - xvii. Kaur/kasi pelaksana kegiatan wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

III. Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

Tahapan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Kasi/kaur menyusun DPA yang terdiri RKKD, RKA dan RAB Pelaksanaan
- 2) Kasi/kaur mengajukan SPP sesuai periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tercantum dalam DPA
- 3) Kasi/kaur bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang ada di APBDesa didukung bukti belanja yang lengkap dan sah. Kwitansi pengeluaran ini di tandatangani oleh Kasi/kaur sebagai pelaksana dengan pihak yang terkait seperti toko/penyedia, narasumber, dll
- 4) Kasi/kaur menggunakan Buku Pembantu Kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya dan mengacu RAB Pelaksanaan

- 5) Jika dalam pelaksanaan terjadi perubahan dari RAB, maka proses di lakukan sesuai aturan perubahan yang berlaku terlebih dahulu dibuktikan dengan Berita Acara Rapat atas perubahan yang terjadi serta melakukan perubahan RAB terlebih dahulu sebelum melanjutkan pekerjaan.
- 6) Buku kas Kegiatan kasi/kaur di tutup setiap bulan
- 7) Laporan kasi/kaur di Buku Kas Kegiatan menjadi bahan Kaur Keuangan mencatat di dalam Buku Kas Umum yang dilampiri Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Panjar yang juga di tutup tiap bulan dengan di dukung bukti belanja dari kasi /kaur yang sudah diverifikasi Sekdes.
- 8) Verifikasi pengeluaran belanja kasi/kaur oleh Sekdes dibuktikan dengan cap stempel khusus verifikasi disertai tanggal verifikasi dan paraf sekdes.
- 9) Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja desa dikenakan pajak sesuai ketentuan per UU mengenai perpajakan yang berlaku.
- 10) Kaur keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak atas pengeluaran belanja yang dilakukan oleh kasi/kaur dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan per UU yang berlaku.

IV. Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Tahapan yang dilaksanakan meliputi :

- 1) Kasi/kaur menyusun DPA yang terdiri RKKD, RKA dan RAB Pelaksanaan
- 2) Kasi/kaur mengajukan SPP sesuai periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tercantum dalam DPA
- 3) Kasi/kaur bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang ada di APBDesa didukung bukti belanja yang lengkap dan sah. Kwitansi pengeluaran ini di tandatangi oleh Kasi/kaur sebagai pelaksana dengan pihak yang terkait seperti toko/penyedia, narasumber, dll
- 4) Kasi/kaur menggunakan Buku Pembantu Kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya dan mengacu RAB Pelaksanaan
- 5) Jika dalam pelaksanaan terjadi perubahan dari RAB, maka proses di lakukan sesuai aturan perubahan yang berlaku terlebih dahulu dibuktikan dengan Berita Acara Rapat atas perubahan yang terjadi serta melakukan perubahan RAB terlebih dahulu sebelum melanjutkan pekerjaan.
- 6) Buku kas Kegiatan kasi/kaur di tutup setiap bulan
- 7) Laporan kasi/kaur di Buku Kas Kegiatan menjadi bahan Kaur Keuangan mencatat di dalam Buku Kas Umum yang dilampiri Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Panjar yang juga di tutup tiap bulan dengan di dukung bukti belanja dari kasi /kaur yang sudah diverifikasi Sekdes.
- 8) Verifikasi pengeluaran belanja kasi/kaur oleh Sekdes dibuktikan dengan cap stempel khusus verifikasi disertai tanggal verifikasi dan paraf sekdes.
- 9) Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran belanja desa dikenakan pajak sesuai ketentuan per UU mengenai perpajakan yang berlaku.
- 10) Kaur keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak atas pengeluaran belanja yang dilakukan oleh kasi/kaur dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan per UU yang berlaku.

V. Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak

- 1) Untuk pelaksanaan Bidang ini sifat belanjanya tergolong Belanja Tak Terduga dan RAB baru disusun oleh kasi/kaur setelah kejadian tak terduga ini terjadi.
- 2) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
- 3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan.
- 4) Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- 5) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Belanja Tidak Terduga, hanya dapat dibelanjakan dan dipertanggungjawabkan yang sifatnya tidak biasa / tanggap darurat seperti penanggulangan bencana alam. SPJ yang dibuat adalah : dilengkapi :

- Surat Permohonan dari Kasi/kaur pelaksana kegiatan
- RAB yang sudah di verifikasi oleh Sekdes
- Persetujuan Kepala Desa atas RAB yang sudah diverifikasi Sekdes
- Kwitansi dan ditandatangani yang terkena bencana atau organisasi pemohon untuk barang dan jasa yang sifatnya diserahkan kepada masyarakat
- Nota pengadaan bahan/barang dari toko, lengkap uraian, tanda tangan dan stempel, (apabila surat permohonan ada pengadaan bahan/barang)

Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) PPKD lainnya.

- I. Belanja Modal Pengadaan Tanah Desa, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi atas SPP dari Kaur Keuangan kepada kasi/kaur pelaksana kegiatan di lampiri :
 - 5) Kwitansi pembayaran dari Kasi/kaur kepada penjual tanah
 - 6) Berita acara pembayaran
 - 7) Surat Pernyataan Melepas Hak atas Tanah
 - 8) Fotocopy Sertifikasi /SKKT/SFFP-BT (Asli disimpan)
 - 9) Berita acara rapat kesepakatan harga (undangan & daftar hadir)Contoh tercantum dalam lampiran
- III. Belanja modal pengadaan sarana dan prasarana umum desa, SPJ yang dibuat adalah : Kwitansi atas SPP dari Kaur Keuangan kepada kasi/kaur pelaksana kegiatan di lampiri :
 - Kwitansi pembayaran dari Kasi/kaur kepada pihak terkait yang menerima pembayaran atas belanja yang dilakukan oleh Kasi/kaur (toko/penyedia, upah pekerja, honor TPK, dll)
 - Nota pembelian/kwitansi bukti pembayaran yang sah untuk pengadaan barang (lengkap uraian, tanda tangan dan stempel dari penjual), dan
 - Kwitansi pembayaran barang dan jasa yang sudah termasuk Pajak yang ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan pihak terkait. Pihak terkait ini adalah dari Toko/Penyedia, tetapi jika tidak memungkinkan karena sesuatu kendala maka ditandatangani oleh Kaur Keuangan dengan Kasi/kaur pelaksana kegiatan.
 - Bukti pembayaran Pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku

- Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Peraturan Bupati yang berlaku
- Buku Kas Kegiatan Kasi/Kaur
- Dokumentasi Kegiatan saat progress 0%, 50%,100%, dan saat pembayaran upah pekerja
- RAB-Desain awal dan Laporan Realisasi Kegiatan serta gambar purna laksana
- Dan data dukung lainnya terkait belanja yang ada di Buku Kas Kegiatan

LAIN-LAIN KETENTUAN DALAM PENYUSUNAN SPJ.

- A. Kwitansi Belanja/Pembelian barang/bahan dengan jumlah sebesar diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan materai Rp. 6.000,- sedangkan jumlah sebesar diatas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan materai Rp. 3.000,-
- B. Bendahara Desa wajib memungut dan menyetorkan Pajak PPN dan PPh pasal 22 Pajak tersebut di setor ke Kas Negara bisa melalui Bank BPD/Bank BRI/Kantor Pos Rantau sesuai periode kewajiban pembayaran pajak yang berlaku.
- C. Ketentuan perhitungan pajak mengikuti aturan perpajakan yang berlaku
- D. Dokumen pertanggungjawaban APBDesa di dokumentasikan per bulan , per triwulan dan per semester sesuai transaksi belanja dan dilaporkan sesuai periode yang menjadi kewajiban dalam Pengelolaan Keuangan Desa
- E. Dokumen untuk pengadaan barang dan jasa di Desa mengikuti Peraturan Bupati Tapin mengenai Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku
- F. Pembayaran upah pekerja menyesuaikan peraturan yang berlaku, misalnya mekanisme Upah untuk kegiatan Padat Karya Tunai, dan lainnya sesuai kebijakan pemerintah yang berlaku.
- G. Dokumen laporan pertanggungjawaban belanja desa minimal di simpan di Desa sebanyak 2 (dua) rangkap, yang disimpan oleh Sekdes dan Kaur Keuangan
- H. Data dukung lain yang tidak tercantum, disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

CONTOH

KWITANSI PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)

**Kegiatan Pembangunan/
Rehabilitasi Fisik/Infrastruktur Desa**

**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DESA**

Tahun Anggaran : 2020
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :
:

KUITANSI

Sudah terima dari : *Kasi/Kaur*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya pengadaan barang/bahan bangunan untuk kegiatan pembangunan/rehabilitasi*

Terlampir pendukung pengadaan ini :

- Nota pengadaan.
- data terkait lainnya

Terbilang : Rp.

Yang membayar
Kasi/Kaur

.....

Desa,2020

Yang menerima,

Materai
Rp.6.000

Nama :
Toko/ :
Penyedia :
Alamat :

7

**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DESA**

Tahun Anggaran : 2020
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *kasi/kaur*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*
Keperluan : *Pembayaran upah pekerja kegiatan pembangunan/rehabilitasi*
.....
Daftar tanda terima upah terlampir

Terbilang : Rp.

Yang membayar
kasi/kaur

Desa2020

Yang menerima,

.....

Nama :
Jabatan/ :
Pekerjaan :
Alamat :

DAFTAR HADIR PEKERJA DAN TANDA TERIMA UPAH KERJA

Nama Kegiatan :

Desa :

Hari/Tgl Kerja :

No	Nama Pekerja	Jenis Pekerja	Upah Kerja Per Hari (Rp)	Tanda tangan (Tanda terima)
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)
1		Tukang	Rp -	
2		Tukang	Rp -	
3		Tukang	Rp -	
4		Pekerja	Rp -	
5		Pekerja	Rp -	
6		Pekerja	Rp -	
7		Pekerja	Rp -	
8		Pekerja	Rp -	
9		Pekerja	Rp -	
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	JUMLAH		Rp -	

Dibayar oleh
Kasi/Kaur

.....

.....2020
Dibuat oleh:

.....



**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DESA**

Tahun Anggaran : 20....
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :
:

KWITANSI

Sudah terima dari : *Kasi/kaur ...*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya pengadaan alat tulis dan fotocopy untuk administrasi kegiatan pembangunan/rehabilitasi*

,- Nota pengadaan ATK dan fotocopy terlampir.

Terbilang : Rp.

Yang membayar
kasi/kaur

Desa,2020

Yang menerima,

Nama :
Jabatan/ :
Pekerjaan :
Alamat :



PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DESA

Tahun Anggaran : 2020
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :
:

KWITANSI

Sudah terima dari : *kasi/kaur*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*

Keperluan : *Pembayaran biaya makanan dan minuman rapat persiapan kegiatan pembangunan/ rehabilitasi*

- Undangan rapat, daftar hadir rapat dan notulen rapat terlampir.

Terbilang : Rp.

yang membayar
kasi/kaur

Desa,2020

Yang menerima,

.....

Nama :
Jabatan/ :
Pekerjaan :
Alamat :

7

PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DESA

KECAMATAN

Alamat Jalan Desa Kode Pos

Nomor : 20.....
Lampiran : -
Perihal : Rapat Persiapan pelaksanaan kegiatan

Kepada Yth :

1. Kepala Desa dan Perangkat Desa
 2. Ketua dan Anggota BPD
 3. Anggota Tim Pelaksana Kegiatan/TPK
 4. Semua Ketua RW dan Ketua RT
- di -

TEMPAT

Dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi, dengan ini Bapak/Ibu/Sdr (i) kami undang untuk berhadir pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/ Rehab

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua ,

.....

DAFTAR HADIR

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara : Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/ Rehab

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Kepala Desa	1
2		Ketua BPD	2
3		Ketua Tim Pelaksana Kegiatan/LKMD	3
4		Sekretaris Desa	4
5		Bendahara Desa	5
6		Kaur Pembangunan	6
7		Kaur Pemerintahan	7
8		Kaur Umum	8
9		Wakil Ketua BPD	9
10		Sekretaris BPD	10
11		Anggota BPD	11
12		Anggota BPD	12
13		Wakil Ketua Tim Pelaksana Kegiatan/LKMD	13
14		Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan/LKMD	14
15		Bendahara Tim Pelaksana Kegiatan/LKMD	15
16		Seksi Pembangunan Tim Pelaksana Kegiatan/LKMD	16
17		Ketua RW I	17
18		Ketua RW II	18
19		Ketua RW III	19
20		Ketua RT I	20
21		Ketua RT II	21
22		Ketua RT III	22
23		Ketua RT IV	23
24		Ketua RT V	24
25		Ketua RT VI	25
26		Ketua RT VII	26
27		Ketua RT VIII	27
28			28
29			29
30			30

Ketua ,

.....



NOTULEN RAPAT

Pada hari ini :
Tanggal :
Waktu :
Bertempat di :
Acara :
Dihadiri oleh : 1. Kepala Desa dan Perangkat Desa
2. Ketua dan Anggota BPD
3. Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan/TPK
4. Semua Ketua RW dan Ketua RT

Telah dilaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan :

1. Pembangunan/Rehab
2. Pembangunan/Rehab
3.

Rapat membahas :

1. Penyusunan rencana pengadaan barang/bahan bangunan
2. Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan
3. Penyusunan rencana para pekerja dan tukang
4.

Demikian Notulen Rapat ini dibuat, untuk diketahui dan sebagai bahan selanjutnya.

Mengetahui :
Kepala Desa

.....20.....
Notulen Rapat/
Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan,



**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DESA**

Tahun Anggaran : 20.....
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :
:

KWITANSI

Sudah terima dari : *Kasi/kaur ...*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*

Keperluan : *Pembayaran biaya makanan dan minuman rapat pertanggungjawaban kegiatan pembangunan/ rehabilitasi*

- Undangan rapat, daftar hadir rapat dan Berita Acara Rapat terlampir.

Terbilang : Rp.

Yang membayar
kasi/kaur ...

Desa,20.....

Yang menerima,

.....

Nama :
Jabatan/ :
Pekerjaan :
Alamat :



PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DESA

KECAMATAN

Alamat Jalan Desa Kode Pos.....

Nomor : 20....
Lampiran : -
Perihal : Rapat Pertanggungjawaban
Pelaksanaan Kegiatan

Kepada Yth :

1. Kepala Desa dan Perangkat Desa
2. Ketua dan Anggota BPD
3. Ketua dan Anggota TPK
4. Semua Ketua RW dan Ketua RT

di -

TEMPAT

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan kegiatan pembangunan/ rehabilitasi
....., dengan ini Bapak/Ibu/Sdr (i) kami undang untuk berhadir pada:

Hari

Tanggal

Waktu

Tempat

Acara Rapat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/ Rehab
.....

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kasi/kaur

.....

7

DAFTAR HADIR

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara : Rapat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/ Rehab

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Kepala Desa	1
2		Ketua BPD	2
3		Ketua Tim Pelaksana Kegiatan	3
4		Sekretaris Desa	4
5		Bendahara Desa	5
6		Kaur Pembangunan	6
7		Kaur Pemerintahan	7
8		Kaur Umum	8
9		Wakil Ketua BPD	9
10		Sekretaris BPD	10
11		Anggota BPD	11
12		Anggota BPD	12
13		Wakil Ketua Tim Pelaksana Kegiatan	13
14		Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan	14
15		Bendahara Tim Pelaksana Kegiatan	15
16		Seksi Pembangunan Tim Pelaksana Kegiatan	16
17		Ketua RW I	17
18		Ketua RW II	18
19		Ketua RW III	19
20		Ketua RT I	20
21		Ketua RT II	21
22		Ketua RT III	22
23		Ketua RT IV	23
24		Ketua RT V	24
25		Ketua RT VI	25
26		Ketua RT VII	26
27		Ketua RT VIII	27
28			28
29			29
30			30

Kasi/kaur

.....

7

BERITA ACARA RAPAT
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pada hari ini
Tanggal
Waktu
Bertempat di
Acara
Dihadiri oleh

1. Kepala Desa dan Perangkat Desa
2. Ketua dan Anggota BPD
3. Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan/TPK
4. Semua Ketua RW dan Ketua RT

Berdasarkan penjelasan yang disampaikan oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan tentang pelaksanaan kegiatan :

1. Pembangunan/Rehab
2. Pembangunan/Rehab
3.

Penjelasan yang disampaikan mulai dari persiapan, penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban baik administrasi, keuangan maupun fisik kegiatan, maka kami yang hadir berkesimpulan dan sepakat : bahwa Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan tersebut diatas sudah sesuai dengan ketentuan dan kami menerima pertanggungjawaban tersebut.

Demikian Berita Acara Pertanggungjawaban Kegiatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa,

Ketua BPD,

Kasi/kaur ...

.....

.....

.....

**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DESA**

Tahun Anggaran : 20....
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :
:

KWITANSI

Sudah terima dari : *kasi/kaur*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran honor Tim Pelaksana Kegiatan kegiatan pembangunan/rehabilitasi*
.....

- Tanda terima Honor Tim Pelaksana Kegiatan terlampir.

Terbilang : Rp.

yang membayar
kasi/kaur

Desa20.....

Yang menerima,

.....

Nama :
Jabatan/ :
Pekerjaan :
Alamat :

7

**DAFTAR TANDA TERIMA
HONOR TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA**

No	N a m a	Jabatan	Besarnya Honor	Tanda Tangan	
1		Ketua	Rp -	1.	
2		Sekretaris	Rp -		2.
3		Anggota	Rp -	3.	
4		Anggota	Rp -		4.
5		Anggota	Rp -	5.	
6	dst sesuai keperluan		Rp -		6.
JUMLAH			Rp -		

..... 20.....

Dibayar oleh
Kasi/kaur

.....

**PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DESA**

Tahun Anggaran : 20.....
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KWITANSI

Sudah terima dari : *kasi/kaur*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya pembuatan RAB/Desain dan pembuatan Laporan kegiatan pembangunan/rehabilitasi*

- Daftar tanda terima pembuatan RAB/Desain dan Nota penggandaan/ penjilidan laporan terlampir.

Terbilang : Rp.

yang membayar
kasi/kaur ...

Desa, 20....

Yang menerima,

.....

Nama :
Jabatan/ :
Pekerjaan :
Alamat :

**DAFTAR TANDA TERIMA BIAYA
PENYUSUNAN/PEMBUATAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) /DESAIN**

Kegiatan : 1. Pembangunan/Rehab.....

No	N a m a	Jabatan	Besarnya Jasa Pembuatan	Tanda tangan penerima
1		Rp -	1.
2		Rp -	2.
JUMLAH			Rp -	

.....20....
Yang membayar
Kasi/kaur

Catatan :

- Honor Tenaga Perencanaan sesuai Peraturan Bupati terkait

.....
BUPATI TAPIN,

M. ARIFIN ARPAN

7

Tahun Anggaran : 2020
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Pegawai/Tunjangan Jabatan

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Kaur Keuangan.....*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*
Keperluan : *Pembayaran Belanja Pegawai/Tunjangan Jabatan Anggota BPD bulan
.....s/d 2020 (tanda terima terlampir)*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

Desa,2020

Yang menerima,

.....
NIP.

Nama :

Jabatan : Ketua BPD

Alamat : Desa

Lunas dibayar :
Kaur Keuangan,

.....

DAFTAR TANDA TERIMA
BELANJA PEGAWAI/TUNJANGAN JABATAN ANGGOTA BPD

KODE REK :
 BULAN :

No	N a m a	Jabatan	Besarnya per bulan	Jumlah bulan	Jlh Tunjgn yg diterima	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		Ketua BPD	Rp -		Rp - 1	
2		Wakil Ketua BPD	Rp -		Rp - 2	
3		Sekretaris BPD	Rp -		Rp - 3	
4		Anggota BPD	Rp -		Rp - 4	
5		Anggota BPD	Rp -		Rp - 5	
6		Anggota BPD	Rp -		Rp - 6	
7		Anggota BPD	Rp -		Rp - 7	
	JUMLAH		Rp -		Rp -	

Desa.....2020
 Kaur Keuangan

Setuju Dibayar,
 Kepala Desa,

.....

7

Tahun Anggaran : 2020
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *kaur/kasi*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya Pengadaan Pakaian PSR/PDH/
Linmas/Batik/Sasirangan Perangkat Desa sebanyak
lembar/Stel (Nota pembelian terlampir).*

Terbilang : Rp.

yang membayar
kasi/kaur

Desa2020

Yang menerima,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

7

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

1. DASAR : Surat Perintah Tugas Camat
Nomor :
2. MAKSUD PERJALANAN DINAS :
3. TEMPAT TUJUAN :
4. TANGGAL PERJALANAN DINAS : s.d.
5. LAMANYA : hari
6. YANG MEMBERI PERINTAH / SPT : Camat
7. YANG MENERIMA PERINTAH : 1. /
2. /
8. LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS :

.....

Desa, 20.....

Yang membuat laporan :

1. (.....)
2. (.....)

7

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH LUAR PROVINSI

TUJUAN :
TANGGAL :
KEPERLUAN :

NO.	RINCIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
A.	TRANSPORT DAN PENGINAPAN, Menggunakan Jasa Biro Perjalanan (Travel)	1 paket	Rp	Rp	Lampirkan kwitansi travel
	- Biaya Transport dari Rantau - ke Bandara Syamsudin Noor				
	- Biaya Transport (Pesawat) dari Bandara Syamsudin Noor - ke Bandara				Lampirkan tiket pesawat
	- Biaya Boarding Pass Bandara Syamsudin Noor				Lampirkan Boarding Pass
	- Biaya Transport dari Bandara				
	- Biaya Penginapan/Hotel di	3 mlm			Lampirkan kwitansi hotel
	- Biaya Transport dari Hotel di				
	- Biaya Transport dari				
	- Biaya Transport dari Hotel di				
	- Biaya Transport (Pesawat) dari Bandara				Lampirkan tiket pesawat
	- Biaya Boarding Pass di Bandara				Lampirkan Boarding Pass
	- Biaya Transport dari Bandara Syamsudin Noor - ke Rantau				
B.	UANG SAKU HARIAN :				
	Kepala Desa	hari	Rp.	Rp	
	J U M L A H			Rp.	

KEPALA DESA,

.....

7



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat Jalan Desa Kode Pos

SURAT TUGAS

Nomor: 100/ /ST/2018

Dasar : Telaahan Staf Nomor : Tanggal Perihal
Permohonan Persetujuan melakukan Studi Banding
..... Ke

Menugaskan Kepada :

No	NAMA / NIP	JABATAN / PANGKAT
1.	Kepala Desa
2.	Sekdes/Bendahara Desa/Kepala Urusan

1. Keperluan : Studi Banding tentang
2. Tempat Tujuan :
3. Berlaku mulai tanggal : s.d.
4. Alat Angkutan yang digunakan :
5. Pembebanan biaya SPT : APBDes Tahun 201.....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan setelah selesai menjalankan tugas ini diharuskan menyampaikan laporan hasil kepada yang memberi tugas.

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

CAMAT

.....
NIP.

7



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat Jalan Desa Kode Pos

Nomor :
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)**

1. Pejabat yang memberi perintah	:	
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintah Pegawai yang diperintahkan	:	1. / 2. / 3. /
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	:	1. / 2. / 3. /
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : ke : Transpotasi menggunakan :
5. Perjalanan Dinas direncanakan	:	selama : (.....) hari dari tanggal : s/d tanggal :
6. Maksud mengadakan perjalanan	:
7. Perhitungan Biaya Perjalanan	:	Atas beban : Perjalanan Dinas Pasal Anggaran : 2 2 2 7
8. Keterangan	:	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

.....

7

KETERANGAN :

DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....	Kepala Desa	Kepala Desa

DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan, (PP. No. 5 Tahun 1975 LNRI Tahun 1975 Nomor 5).

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

1. DASAR : Surat Perintah Tugas Camat
Nomor :
2. MAKSUD PERJALANAN DINAS :
3. TEMPAT TUJUAN :
4. TANGGAL PERJALANAN DINAS : s.d.
5. LAMANYA : hari
6. YANG MEMBERI PERINTAH / SPT : Camat
7. YANG MENERIMA PERINTAH : 1. /
2. /
8. LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS :

.....

Desa, 20.....

Yang membuat laporan :

1. (.....)

2. (.....)

Tahun Anggaran : 2020
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKK :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Kasi/Kaur*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dalam Daerah Kabupaten Tapin atas nama Sekretaris Desa dan Bendahara Desa selama 1 (satu) hari (SPT, SPPD dan Laporan terlampir), dengan rincian sbb:*

1. Uang harian Sekdes	1 hari x Rp	- = Rp	-
2. Uang harian Bendahara	1 hari x Rp	- = Rp	-
Jumlah		= Rp	-

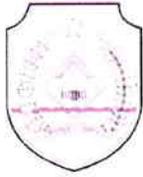
Terbilang : Rp.

yang membayar
kasi/kaur

Desa2020
Yang menerima,

Nama :
Jabatan : Sekretaris Desa
Jumlah : Rp.

.....
Nama :
Jabatan : Kaur Keuangan
Jumlah : Rp.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

Alamat Jalan Desa Kode Pos

SURAT TUGAS

Nomor: 100/ /ST/2020

Dasar : -

Menugaskan Kepada :

No	NAMA / NIP	JABATAN / PANGKAT

Keperluan :

Tempat Tujuan :

Berlaku mulai tanggal :s.d.

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KEPALA DESA,

.....

7

KETERANGAN :

DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....	#REF!	#REF!

DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....				

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan, (PP. No. 5 Tahun 1975 LNRI Tahun 1975 Nomor 5).



LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. DASAR : Surat Tugas Kepala
Nomor :
2. MAKSUD PERJALANAN DINAS :
.....
3. TEMPAT TUJUAN :
4. TANGGAL PERJALANAN DINAS :s.d.
5. LAMANYA : (..... hari
6. YANG MEMBERI PERINTAH / SPT : Kepala Desa.....
7. YANG MENERIMA PERINTAH : 1. /
2. /
3. /
8. LAPORAN HASIL PERJALANAN DIN :

-

Desa, 2020

Yang membuat laporan :

1. {)
2. {)
3. {)

Tahun Anggaran : 2020
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja bahan pakai habis

Nomor BKK :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Kasi/Kaur*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran pengadaan ATK untuk Kegiatan Pemerintah Desa bulan
..... 2020, (rincian ATK dalam nota terlampir)*

Terbilang : Rp.

Yang membayar
Kasi/Kaur

Desa,2020

Yang menerima,

Nama :
Toko :
Alamat : Desa

7