



PROVINSI SULAWESI UTARA BUPATI MINAHASA SELATAN

PERATURAN BUPATI MINAHASA SELATAN NOMOR 04 TAHUN 2017

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 129 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Nomor 3 tahun 2016 tentang Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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);

5. Peraturan

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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 Republik Indonesia 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);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang / Jasa Nomor 13 Tagun 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jada di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah kabupaten Minahasa Selatan Tahun 2016 Nomor 3 Seri E).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Utara.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Minahasa Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Minahasa Selatan.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Hukum Tua dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
13. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
14. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Hukum Tua karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Hukum Tua untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
18. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis sesuai dengan bidangnya.

19. Bendahara Desa adalah Perangkat Desa pada unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan yang ditunjuk oleh Hukum Tua untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan maupun belanja desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
20. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan oleh Bupati.
21. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui Rekening Kas Desa.
22. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui Rekening Kas Desa.
23. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
24. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Hukum Tua setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
29. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.

30. Kerugian Desa adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa bersama dengan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa untuk pembayaran atas beban pengeluaran pada APBDesa.

BAB II ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Hukum Tua adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Hukum Tua sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan

- b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Hukum Tua dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara Desa.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Hukum Tua pada setiap tahun anggaran.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan PTPKD mendapatkan honor yang bersumber dari APBDesa.
- (4) Penerimaan dalam bentuk honor sebagaimana pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku Koordinator PTPKD.
- (2) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;

d. menyusun

- d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Hukum Tua ; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mempunyai hubungan keluarga dekat dengan Hukum Tua dan ditetapkan dengan Keputusan Hukum Tua pada setiap tahun anggaran.

(3) Bendahara

- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB IV APBDesa

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) APBDesa, terdiri atas :
- a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kedua Pendapatan

Pasal 9

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok :
- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan lain-lain.

- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain Bumdes, tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 10

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

(4) Kelompok

- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis :
- a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 11

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a berupa pemberian uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, antara lain bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Ketiga
Belanja Desa

Pasal 12

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:

- a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan belanja tidak terduga; dan
- b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk :
 1. penghasilan tetap Hukum Tua dan Perangkat Desa;
 2. tunjangan Hukum Tua;
 2. operasional Pemerintah Desa; dan
 3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;

Pasal 13

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi ;
 - a. kewenangan berdasarkan hak asal usul;
 - b. kewenangan lokal berskala desa;
 - c. kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah; dan
 - d. kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Klasifikasi belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Bidang Belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa sebagaimana dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri atas jenis belanja:
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan

c. Modal.

Pasal 15

- (1) Jenis belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap Hukum Tua, penghasilan tetap Perangkat Desa, Tunjangan Hukum Tua dan Tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.

Pasal 16

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. pemberian barang pada kelompok masyarakat;
 - p. bimtek, pendidikan dan pelatihan; dan
 - q. kebutuhan lainnya yang sesuai dengan kondisi desa.

(3) Pemberian

- (3) Pemberian barang pada kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- (4) Standarisasi biaya diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
- (3) Standarisasi biaya diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa, Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dikarenakan bencana alam, bencana sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena keadaan luar biasa/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

- (7) Belanja keadaan darurat tidak boleh tumpang tindih dengan bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

Bagian Keempat
Pembiayaan Desa

Pasal 19

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
- a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
- a. sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SilPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
- a. pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja;
 - b. penghematan belanja; dan
 - c. sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SilPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan;
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 20

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber Dana Cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(6) Pembentukan

- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak boleh melebihi tahun akhir masa jabatan Hukum Tua .

BAB V
PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 21

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Hukum Tua .
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Hukum Tua kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat akhir bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 22

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (3) disampaikan kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati membentuk Tim Evaluasi APBDesa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Materi Evaluasi APBDesa meliputi :
 - a. kesesuaian dengan RPJMDesa dan RKPDesa;
 - b. kesesuaian dengan pagu anggaran pada masing-masing sumber pendapatan desa;
 - c. kesesuaian dengan ketentuan penggunaan bantuan keuangan Provinsi/Kabupaten, ADD, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan Dana Desa;

d. kesesuaian

- d. kesesuaian dengan kode rekening kegiatan dalam APBDesa; dan
 - e. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disertai dengan:
- a. Peraturan Desa tentang RKPDesa tahun berjalan.
 - b. risalah/notulen rapat jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa; dan
 - d. daftar hadir rapat.
 - e. berita acara kesepakatan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa antara Badan Permusyawaratan Desa dan Hukum Tua.

Pasal 23

- (1) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (3) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Hukum Tua melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (4) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Hukum Tua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Hukum Tua tetap menetapkan Rancangan Peraturan APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.

- (6) Dalam hal terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Hukum Tua hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (7) Hukum Tua memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan selanjutnya Hukum Tua bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 24

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Rekening kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tempatkan pada bank umum pemerintah.
- (3) Bank umum Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Sekretaris desa menyusun anggaran kas untuk 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 25

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara desa dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Kebutuhan operasional pemerintah desa yang dapat disimpan oleh bendahara desa paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

(4) Semua

- (4) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 26

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk kebutuhan operasional Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan belanja pegawai yang bersifat mengikat yang ditetapkan dengan Peraturan Hukum Tua.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Hukum Tua.

Pasal 27

- (1) Pelaksana Kegiatan dan/atau Tim Pengelolah Kegiatan (TPK) mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Hukum Tua.
- (3) Pelaksana Kegiatan dan/atau Tim Pengelolah Kegiatan (TPK) bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) Pelaksana Kegiatan dan/atau Tim Pengelolah Kegiatan (TPK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Hukum Tua.

(2) Surat

- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 29

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas :

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi.

Pasal 30

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sekretaris Desa berkewajiban untuk :
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hukum Tua menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 31

Bendahara desa sebagai wajib Pungut Pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;
 - d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Hukum Tua tentang Perubahan APBDesa.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 34

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara

- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

Pasal 35

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), menggunakan :

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu pajak; dan
- c. buku Bank.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 36

- (1) Hukum Tua wajib menyampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa:
 - a. Laporan Semester Pertama; dan
 - b. Laporan Semester akhir tahun.
- (2) Laporan Semester Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 37

- (1) Hukum Tua menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.

(3) Laporan

- (3) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 38

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 39

- (1) Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan 37 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah papan pengumuman desa dan/atau media informasi lainnya.

Pasal 40

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat.

- (2) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 41

- (1) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, anggaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan (3), Pasal 24 ayat (4) dan (5), Pasal 29 huruf a dan b, Pasal 37 dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) tentang standarisasi biaya diatur lebih lanjut dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi pendidikan dan pelatihan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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

Ditetapkan di Amurang
pada tanggal 2017

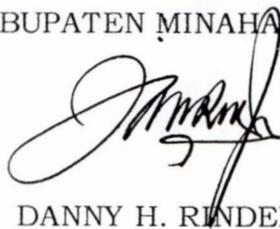
BUPATI MINAHASA SELATAN,



CHRISTIANY EUGENIA PARUNTU

Diundangkan di Amurang
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA SELATAN,



DANNY H. RINDENGAN.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MINAHASA SELATAN

Nomor : Tahun 2017
Tanggal :
Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

**FORMAT DOKUMEN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DI KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

A. REKOMENDASI PENCAIRAN

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI PENCAIRAN
TAHAP I TAHUN

NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini merekomendasikan bahwa :

1. RPJM Desa, RKP Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan laporan pertanggungjawaban Tahun sebelumnya serta kelengkapan lainnya telah di verifikasi atas kebenarannya dan keabsahannya serta telah di arsipkan di kecamatan.
2.Tahap I Tahun untuk Desa Kecamatan mohon untuk dapat dicairkan.

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Camat

.....
NIP.

B. REKOMENDASI PENCAIRAN TAHAP SELANJUTNYA

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI PENCAIRAN

TAHAP TAHUN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini merekomendasikan bahwa :

1. Penggunaan bagi desa Tahap Tahun telah direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan.
2. Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk desa Tahap tahun beserta tanda buktinya terarsip di kecamatan
3. Laporan realisasi perkembangan keuangan serta photo-photo kegiatan Tahap Tahun terarsip di kecamatan, sebagai bahan laporan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
5. Tahap Tahun untuk Desa Kecamatan Mohon dapat dicairkan.
6. dan seterusnya

Demikian rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Camat

.....
NIP.

C. PENGANTAR PENCAIRAN

KOP KECAMATAN

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan pencairan di -
tahap tahun

.....,
Kepada :
Yth. Bupati Minahasa Selatan
Cq.
Yth. Kepala DPMD Kabupaten
Minahasa Selatan

Amurang

Sesuai dengan Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. Bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan tahap I Tahun, untuk desa :

No	Nama Desa	Dana Desa / ADD (Rp)	Nomor Rekening
1			
2			
Dst ...			
Jumlah			

Sebagai bahan pertimbangan Bapak bersama ini kami lampirkan :

1. Rekomendasi Kami berdasarkan hasil penelitian terhadap kelengkapan persyaratan pengajuan
2. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan oleh Hukum Tua;
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran

Demikian permohonan pencairan tahap Tahun Ini kami sampaikan, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Camat

.....
NIP.

D. PENGANTAR PENCAIRAN TAHAP SELANJUTNYA

KOP KECAMATAN

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan pencairan di -
tahap ... tahun

.....,
Kepada :
Yth. Bupati Minahasa Selatan
Melalui :
Yth. Kepala DPMD Kabupaten
Minahasa Selatan

Amurang

Sesuai dengan Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. Bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan tahap ... Tahun, untuk desa :

No	Nama Desa	Dana Desa / ADD (Rp)	Nomor Rekening
1			
2			
Dst ...			
Jumlah			

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

1. Rekomendasi pencairan
2. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan oleh Hukum Tua;
3. Realisasi perkembangan keuangan dana desa.

Demikian permohonan pencairan dana desa tahap ... Tahun Ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak kami haturkan terima kasih.

Camat

.....
NIP.

E. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNGJAWAB

NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Hukum Tua Desa
Kecamatan Kabupaten Minahasa Selatan

Dengan ini menyatakan :

1. Bertanggungjawab penuh atas kebenaran terhadap penggunaan Tahun Anggaran Tahap sebesar Rp., sesuai dengan Peraturan Bupati Minahasa Selatan Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Minahasa Selatan.
2. Bersedia diudit secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara. Saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/Daerah.
4. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan kegiatan yang bersumber dari pendapatan desa Tahun Anggaran 20.. Kecamatan menjadi tanggung jawab Hukum Tua dalam kapasitas sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).
5. Apabila dikemudian hari terjadi penyimpangan terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen serta penggunaan dana tersebut sehingga menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah dan bersedia dituntut baik pidana dan perdata sesuai dengan hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Camat

.....
Hukum Tua Desa

Meterai 6.000

TTD dan CAP

.....
NIP.

.....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka Pelaksanaan Dana Desa Tahun Anggaran 2017 dan Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2017 Kecamatan Kabupaten Minahasa Selatan, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas dana yang kami terima, serta akan dipergunakan sesuai dengan usulan secara bersih, transparan dan akuntabel untuk memberikan hasil yang kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa saya berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20...

HUKUM TUA DESA

METERAI 6000

F. RINCIAN PENGGUNAAN DANA DESA / ADD

RINCIAN PENGGUNAAN TAHAP
TAHUN ANGGARAN

NAMA DESA :

KECAMATAN :

NO	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan Harga (Rp)	Total Biaya	Ket
	Operasional Pemerintah Desa				
	ATK				
	SPPD				
	FOTOCOPY				
	Dan seterusnya				
	Jumlah				

....., 20..

Mengetahui :
Hukum Tua Desa

Bendahara
Desa

.....

.....

G. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

Yth. Hukum Tua Desa.....
Melalui Sekretaris Desa
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Minahasa Selatan No Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Desa , bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa sbb :

A. Kas Tunai		Rp.
A.1 Saldo Awal		Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan		Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran		Rp.	<u>.....</u>
A.4 Saldo Akhir		Rp.
B. Kas di Rekening Kas Desa			
B.1 Saldo Awal		Rp.
Jumlah			
B.2 Penerimaan		Rp.
Jumlah			
B.3 Pengeluaran		Rp.
B.4 Saldo Akhir		Rp.	<u>.....</u>
		
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Desa			
C.1 Saldo di Kas Tunai		Rp.
C.2 Saldo di Bank		Rp.
C.3 Saldo Total		Rp.	<u>.....</u>
		

....., 20XX

Bendahara

.....

H. FORMAT ANGGARAN KAS

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	TRIWULAN 1 (Rp)	TRIWULAN 2 (Rp)	TRIWULAN 3 (Rp)	TRIWULAN 4 (Rp)	K
1				2	3					
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 Hukum Tua dan Perangkat						AD
				- Tunjangan Hukum Tua						AD
				- Tunjangan BPD						AD
2	1	2		Operasional Perkantoran						AD
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa						AD
				- Alat Tulis Kantor						AD
				- Benda POS						AD
				- Foto copy dan penggandaan						AD
				- Biaya Makan dan Minum						AD
				- Perjalanan Dinas						AD
				- Honor Bendahara						AD
				- Listrik Kantor Desa dan seterusnya						AD

I. FORMAT LAPORAN KEGIATAN

LAPORAN KEGIATAN

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

Yth. Hukum Tua Desa
melalui Sekretaris Desa
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Minahasa Selatan No..... Tahun Tentang Pengelolaan Keu Desa ,
bersama ini kami sampaikan Laporan Kegiatan sebagai berikut:

A. Realisasi Keuangan

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan/ Belanja	Anggaran	Realisasi	%
Jumlah					

B. Realiasi Fisik/Output

Output akhir dari kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

No.	Uraian Output	Satuan	Volume	Nilai (Rp)	ket.

Jumlah	
--------	--

Nilai output/aset merupakan keseluruhan belanja yang dikeluarkan (Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal)

C. Kendala dan Upaya Mengatasinya

.....
.....

D. Saran dan Rekomendasi

.....
.....

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

J. BUKTI - BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN / SPJ PEMBAYARAN

Bukti Pertanggungjawaban / SPJ Pembayaran untuk untuk kelompok belanja dibagi menjadi 3 jenis, yaitu :

A. Belanja Pegawai

1. Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran Penghasilan Tetap adalah :
 - a. Tanda Terima (kwitansi) Penghasilan yang diterima oleh masing-masing penerima penghasilan tetap.
 - b. Daftar Penerimaan per Bulan.
 - b. Surat Keputusan.
2. Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran tunjangan Hukum Tua dan BPD adalah :
 - a. Tanda Terima (kwitansi) tunjangan yang diterima oleh masing-masing penerima tunjangan.
 - b. Daftar Penerimaan per Bulan.
 - b. Surat Keputusan.
3. Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan adalah :
 - a. Surat Keputusan Hukum Tua tentang pembentukan Panitia/tim;
 - b. Daftar hadir rapat;
 - c. Daftar Penerimaan Honor yang ditandatangani oleh tim/panitia sebagai penerima honor;
 - d. Bukti Surat Setoran Pajak
 - e. Berita Acara Rapat;
 - f. Surat Undangan Rapat; dan
 - g. Dokumen hasil kegiatan.

B. Belanja Barang Jasa

Belanja Barang dan Jasa meliputi :

1. Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Belanja Barang pakai habis; Belanja bahan/material; Belanja jasa kantor; Belanja premi asuransi; Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor; Belanja Cetak Dan Penggandaan; belanja makan dan minum, pakaian dinas dan atributnya, pakaian khusus dan hari-hari tertentu adalah :
 - a. Nota pesanan yang ditanda tangani oleh PKPKD (diatas Rp. 500.000);
 - b. Nota dan Faktur Yang Ditandatangani Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang ditandatangani Pihak

- d. Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa, PKPKD, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum (diatas Rp. 500.000);
- e. Surat Perintah Kerja yang ditanda tangani oleh Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa dan PKPKD (diatas Rp. 5.000.000);
- f. Kwitansi Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa, Setuju bayar oleh PKPKD dan lunas bayar oleh Bendahara Desa;
- g. Bukti surat setoran pajak (untuk nilai tertentu apabila terkena pajak).
- h. Dokumentasi Barang.

Catatan :

1. Pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) selain bukti pembayaran diatas Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur.
2. Belanja cetak dan penggandaan di bawah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dibuktikan dengan nota pembayaran yang ditanda tangani oleh Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa.
2. Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Bukti belanja sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir, sarana mobilitas, alat berat, perlengkapan dan peralatan kantor adalah :
 - a. Nota, Faktur untuk sewa yang ditandatangani pihak yang menyewakan;
 - b. Surat Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani pihak yang menyewakan dengan ketua tim pengelola kegiatan yang diketahui oleh Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa untuk sewa yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000 (Lima Juta Rupiah) per transaksi;
 - c. Bukti Surat Setoran Pajak (Untuk nilai tertentu apabila terkena pajak); dan
 - d. Kwitansi Pembayaran yang ditandatangani oleh Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa, Setuju bayar oleh PKPKD dan lunas bayar oleh Bendahara Desa;
3. Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Belanja jasa narasumber/instruktur/tenaga ahli/moderator dalam Sosialisasi /workshop/ loka karya/ bimtek/ diklat/ pelatihan/ seminar
 - a. Biodata Narasumber/ Instruktur/Moderator;
 - b. Daftar Penerimaan honor yang sudah ditandatangani;
 - c. Bukti Surat Setoran Pajak;

- g. Jadwal kegiatan.
- 4. Biaya Rapat
 - a. Daftar hadir;
 - b. Notulen/Risalah;
 - c. Kwitansi makan minum rapat;
 - e. Nota dan Faktur Yang Ditandatangani Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa; dan
 - f. Dokumentasi rapat.

C. Belanja Modal

Dalam menetapkan anggaran untuk pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing Pelaksana Kegiatan. Oleh karena itu sebelum merencanakan anggaran terlebih dahulu dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris yang tersedia dari segi kondisi maupun umur ekonomisnya. Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun aset tetap, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset tetap tersebut sampai siap digunakan.

Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Modal adalah :

Pertanggungjawaban Belanja Modal disesuaikan dengan proses pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kecuali Belanja Modal pengadaan Tanah.

D. Penyertaan Modal BUMDes

1. Penyertaan modal dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa (PADes) guna menunjang pembangunan Desa.
2. Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan / Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Desa selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa melalui Kepala Urusan Keuangan Desa dengan dilampiri :
 - a. Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa;
 - b. Keputusan Hukum Tua mengenai Penyertaan Modal;
 - c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDesa;
 - d. Proposal Kelayakan Usaha BUMDesa;
 - e. MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
 - f. Kajian Teknis dari Tenaga Pendamping Desa;
 - g. Kwitansi tanda penerimaan; dan
 - h. Nomor rekening bank.
3. Realisasi Penyertaan Modal dilakukan setelah dokumen pada point 2 telah

G. FORMAT SURAT PERINTAH KERJA



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

KECAMATAN

DESA

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor :

Yang Bertanda tangan di bawah ini masing-masing :

1. Nama :

Jabatan : PKPKD

Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :

Jabatan : Direktur/Pemilik Toko

Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk segera melaksanakan pekerjaan pengadaan
untuk pembuatan pada Desa Kecamatan
..... Kabupaten Minahasa Selatan senilai Rp.
(.....). Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat
untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

..... ,

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

H. FORMAT NOTA PESANAN



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

KECAMATAN

DESA

NOTA PESANAN

Nomor :
Kepada :
Untuk :
Pemakai : Desa

Mohon kiranya dapat dilayani bahan-bahan untuk keperluan pekerjaan
di Desa dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN			HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
				(Rp)	(Rp)
1	semen	5	sak		
	Dan seterusnya				
Jumlah					
(.....)					

Mengetahui,
HUKUM TUA

.....

I. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

KECAMATAN

DESA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

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

Nama :

Jabatan : **Kepala Urusan Keuangan**

Alamat :

Berdasarkan keputusan Hukum Tua Nomor, Selaku Kepala Urusan Keuangan Desa Kecamatan Kabupaten Minahasa Selatan telah memeriksa dan teliti sehubungan dengan pekerjaan untuk pembuatan dikerjakan oleh berdasarkan Nota Pesanan nomor tanggal dengan Kesimpulan sebagai berikut :

BARANG DALAM KEADAAN BAIK

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Barang ini dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

NO	Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga	Jumlah

CV / TOKO /

KAUR KEUANGAN

Mengetahui,
HUKUM TUA

.....
PEMILIK/DIREKTUR/.....

.....

.....

J. FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

KECAMATAN

DESA

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : _____

Pada hari ini, tanggal Tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan Hukum Tua Desa, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang :, sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang mengenai pekerjaan senilai Rp. (.....)

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga	Jumlah

CV / TOKO /

KAUR TATA USAHA DAN UMUM

Mengetahui,
HUKUM TUA

.....
PEMILIK/DIREKTUR/.....

.....

.....

K. FORMAT KWITANSI PEMBAYARAN

KWITANSI PENGELUARAN

Sudah terima dari : Bendahara Desa
.....
Banyaknya uang : == ==
Untuk Pembayaran :

Potongan Pajak PPN : Rp
PPH : Rp
Total pajak yang dibayarkan : **Rp**

Total yang di bayarkan Rp.
.....20...
Yang Menerima,
.....

(nama jelas)

Jumlah **Rp**

Setuju Bayar,
Hukum Tua

Lunas Bayar Bendahara,

Catatan :

- Banyaknya uang : sebesar pengeluaran bruto (BRUTO = termasuk PPN) dlm bentuk kata-kata
- Potongan : dapat berupa PPN dan PPh, sebagai pengurang terhadap pembayaran yg diberikan
- Jumlah : sesuai banyaknya uang = BRUTO dlm bentuk angka
- Jumlah yang dibayarkan (diterima oleh pihak III) sebesar bruto dikurangi potongan pajak

L. FORMAT SURAT TUGAS



PEMERINTAHAN KABUPATEN MINAHASA SELATAN
KECAMATAN
DESA

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

.....(diisi nama jabatan Pejabat berwenang memberi perintah)

Kabupaten Minahasa Selatan dengan ini menugaskan kepada :

Nama :
N I P :
Golongan/Ruang :
Jabatan :
Tujuan :
Maksud :
Jumlah Hari :
Pembebanan Biaya : APBDes

Demikian Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

CAMAT / HUKUM TUA

.....

NIP.

M. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN
KECAMATAN
DESA

Lembar Ke : I, II, III, IV

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

NOMOR/TANGGAL SPT :

1.	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa		
2.	Nama Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	Jabatan		
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Moda Transportasi		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. (.....) hari b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

	Berangkat dari (Tempat Berangkat) pada tanggal ke <p style="text-align: center;">HUKUM TUA</p>
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) Nip.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) Nip.
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) Nip.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) Nip.
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) Nip.	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) Nip.
V. Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal <p style="text-align: center;">PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA</p>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya <p style="text-align: center;">KOORDINATOR PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA</p> NIP. (Sekretaris PNS)
VI. Catatan Lain-lain :	

N. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN
KECAMATAN
DESA

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas dalam rangka(diisi *nama dan substansi kegiatan/acara yang diikuti dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas*)

1. Dasar :(surat tugas atau undangan)
2. Maksud Perjalanan Dinas :
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Lamanya : ... (.....) hari
5. Hasil :
.....
.....
.....

6. Demikian Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas disampaikan untuk digunakan sesuai keperluan.

Dibuat di :

Pada tanggal :

PELAKSANA SPD

.....

O. FORMAT RISALAH RAPAT



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

KECAMATAN

DESA

RISALAH / NOTULEN RAPAT

Hari / tanggal :

Waktu Pelaksanaan:

Tempat :

Materi Rapat :

Isi :

I. Pembahasan

1.
2.
3.

II. Kesimpulan

1.
2.
3.

.....,..... 20...

Pimpinan Rapat

Hukum Tua /Ketua PBD, Sekretaris,

.....

P. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN TETAP



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN
 KECAMATAN
 DESA

**DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN TETAP
 HUKUM TUA DAN PERANGKAT DESA
 BULAN TAHUN**

NO.	N A M A	JABATAN	JUMLAH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
JUMLAH			Rp.	

Mengetahui,
 Hukum Tua

Bendahara Desa

.....

.....

Q. **FORMAT PAPAN PROYEK**

ALOKASI DANA DESA / DANA DESA

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

BIDANG :
KEGIATAN :
VOLUME :
LOKASI :
SUMBER DANA :

PKPKD : HUKUM TUA DESA
TIM PENGELOLAH KEGIATAN DESA TAHUN 2017

WAKTU PELAKSANAAN :

R. FORMAT COVER

LOGO KABUPATEN
MINAHASA SELATAN

**LAPORAN PENGGUNAAN
DANA DESA/ALOKASI DANA DESA
TAHAP
TAHUN**

DESA :

KECAMATAN :

DOKUMEN PENCAIRAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA DISUSUN :

- A. Rekomendasi Pencairan Dari Camat.
- B. Surat Pengantar Pencairan Dari Camat.
- C. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban.

BUPATI MINAHASA SELATAN,



CHRISTIANY EUGENIA PARUNTU

Lampiran III : Peraturan Desa
 Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk
 Ke Desa.

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

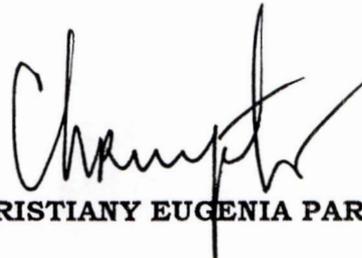
No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

Tanggal,

Hukum Tua

(.....)

BUPATI MINAHASA SELATAN,

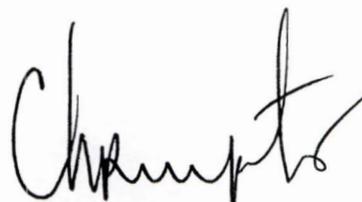


CHRISTIANY EUGENIA PARUNTU

DOKUMEN PENCAIRAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA DISUSUN :

- A. Rekomendasi Pencairan Dari Camat.
- B. Surat Pengantar Pencairan Dari Camat.
- C. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban.

BUPATI MINAHASA SELATAN,



CHRISTIANY EUGENIA PARUNTU

DOKUMEN PENCAIRAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA DISUSUN :

- A. Rekomendasi Pencairan Dari Camat.**
- B. Surat Pengantar Pencairan Dari Camat.**
- C. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban.**

BUPATI MINAHASA SELATAN,



CHRISTIANY EUGENIA PARUNTU