

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN APBDesa
(PENGISIAN FORMAT LAMPIRAN PERATURAN DESA
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA)
TAHUN ANGGARAN 2017

JUDUL DAN NAMA DESA :

- *1 Diisi nomor setelah Peraturan Desa ditetapkan)
- *2 Diisi tahun pembuatan
- *3 Diisi nama desa
- *4 Diisi tahun anggaran.

1. PENDAPATAN :

- *5 Kode Rekening 4.1. PENDAPATAN ASLI DESA pada kolom jumlah diisi berdasarkan hasil penjumlahan :
 - Kode rekening 4.1.1.Hasil Usaha Desa*)5,
 - Kode Rekening 4.1.1.01 Hasil Pengelolaan Pasar Desa
 - Kode Rekening 4.1.1.02 Hasil Pengelolaan Pasar Desa
 - Kode Rekening 4.1.1.03 Hasil Pengelolaan Pasar Hewan
 - Kode Rekening 4.1.1.04 Hasil Pelelangan Ikan yang Dikelola Desa
 - Kode Rekening 4.1.1.05 Hasi Usaha Desa Lainnya
 - Kode rekening 4.1.2.Hasil Aset Desa*)6,
 - Kode Rekening 4.1.2.01 Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa
 - Kode Rekening 4.1.2.02 Pendapatan Sewa Aset Milik Desa
 - Kode rekening 4.1.3.Swadaya partisipasi dan Gotong Royong *)7.
 - Kode Rekening 4.1.3.01 Hasil Swadaya
 - Kode Rekening 4.1.3.02 Hasil Gotong Royong
 - Kode Rekening 4.1.3.03 Hasil Partisipasi Lainnya
 - Kode Rekening 4.1.4 Lain – Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
 - Kode Rekening 4.1.4.01. Pungutan Desa
 - Kode Rekening 4.1.4.02. Hasil Penjualan Aset Desa Selain Tanah Yang tidak Dipisahkan
 - Kode Rekening 4.1.4.03 Hasil Pelepasan Tanah Desa Tahun Berjalan
 - Kode Rekening 4.1.4.04 Bunga Simpanan Uang di Bank
 - Kode Rekening 4.1.4.05 Tuntutan Ganti Kerugian.
 - Kode Rekening 4.1.4.06 Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
 - Kode Rekening 4.1.4.07 Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Belanja
 - Kode Rekening 4.1.4.08 Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
 - Kode Rekening 4.1.4.09 Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah Lainnya.

***)8 KodeRekening 4.2. Pendapatan Transfer**

Kode rekening 4.2.1. Dana Desa

Kode Rekening 4.2.1.01 Dana Desa

Kode Rekening 4.2.2 Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

Kode Rekening 4.2.2.01 Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah

Kode Rekening 4.2.3 Alokasi Dana Desa

Kode Rekening 4.2.3.01 Alokasi Dana Desa

Kode Rekening 4.2.4 Bantuan Keuangan Provinsi

Kode Rekening 4.2.4.01 Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi

Kode Rekening 4.2.5 Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota

Kode Rekening 4.2.5.01 Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten

Kode Rekening 4.3 Lain-lain Pendapatan yang Sah

Kode Rekening 4.3.1 Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga

2. BELANJA :

***)11 Kode Rekening 5.1. Belanja Desa.**

***)12 KodeRekening 5.1.1. BelanjaPegawai**

KodeRekening 5.1.1.01. Penghasilan Tetap kades dan Perangkat Desa

Kode Rekening 5.1.1.02 Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Desa

***)13 KodeRekening 5.1.2. diisi dari Operasional Perkantoran**

Kode rekening 5.1.2.02 diisi belanja Alat Tulis Kantor.

Kode rekening 5.1.2.03 Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih

Kode rekening 5.1.2.04 Belanja Benda Pos dan Materai

Kode rekening 5.1.2.05 Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu

Kode rekening 5.1.2.06 Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan

Kode rekening 5.1.2.07 Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Kode rekening 5.1.2.08 Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

Kode rekening 5.1.2.09 Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan

Kode rekening 5.1.2.10 Belanja Jasa Upah Tenaga Kontrak

Kode rekening 5.1.2.11 Belanja Sewa Peralatan

Kode rekening 5.1.2.12 Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Kode rekening 5.1.2.13 Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas

Kode rekening 5.1.2.14 Belanja Honorarium Tim Panitia

Kode rekening 5.1.2.15 Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber

Kode rekening 5.1.2.16 Belanja Perjalanan Dinas

Kode rekening 5.1.2.17 Belanja Dekorasi dan Dokumentasi

Kode rekening 5.1.2.18 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga

Kode rekening 5.1.2.19 Belanja Pemeliharaan Bangunan, Taman dan Sarana

Prasarana

Kode rekening 5.1.2.20 Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat

Kode rekening 5.1.2.21 Belanja Sewa Ruangan atau Gedung
Kode rekening 5.1.2.22 Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)
Kode rekening 5.1.2.23 Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
Kode rekening 5.1.2.24 Belanja Uang untuk Diberikan Kepada pihak Masyarakat
Kode rekening 5.1.2.25 Belanja Jasa Pengolahan/Penyusunan Laporan
Kode rekening 5.1.2.26 Belanja Pakaian Batik Tradisional
Kode rekening 5.1.2.27 Belanja Pakaian Olahraga
Kode rekening 5.1.2.28 Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan
Kode rekening 5.1.2.29 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
Kode rekening 5.1.2.30 Belanja Kontribusi
Kode rekening 5.1.2.31 Belanja Sertifikat Tanah
Kode rekening 5.1.2.32 Belanja Sewa Meja Kursi
Kode rekening 5.1.2.33 Belanja Sewa Proyektor
Kode rekening 5.1.2.34 Belanja Sewa Tenda
Kode rekening 5.1.2.35 Belanja Sewa Sound System
Kode rekening 5.1.2.36 Belanja Sewa Panggung

*)14 KodeRekening5.1.3. (BelanjaModal)

Kode Rekening 5.1.3.01 Belanja Modal Tanah Bangunan Kantor
Kode Rekening 5.1.3.02 Belanja Modal Tanah Rumah Dinas
Kode Rekening 5.1.3.03 Belanja Modal Tanah Pertanian dan Perkebunan
Kode Rekening5.1.3.04 Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan
Kode Rekening 5.1.3.05 Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan
Kode Rekening 5.1.3.06 Belanja Modal Tanah Saran Jalan
Kode Rekening 5.1.3.07 Belanja Modal Sarana Jalan
Kode Rekening 5.1.3.08 Belanja Modal Tanah Lainnya.
Kode Rekening 5.1.3.09 Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
Kode Rekening 5.1.3.10 Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan
Kode Rekening 5.1.3.11 Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
Kode Rekening 5.1.3.12 Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur
Kode Rekening 5.1.3.13 Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolah Pertanian
dan Peternakan
Kode Rekening 5.1.3.14 Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
Kode Rekening 5.1.3.15 Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga
Kode Rekening 5.1.3.16 Belanja Modal Pengadaan Komputer
Kode Rekening 5.1.3.17 Belanja Modal pengadaan Alat-alat Studio/Audio
Kode Rekening 5.1.3.18 Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
Kode Rekening 5.1.3.19 Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Kode Rekening 5.1.3.20 Belanja Modal Pengadaan Gedung Kantor/Tempat Kerja
Kode Rekening 5.1.3.21 Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah
Dinas/Jabatan

Kode Rekening 5.1.3.22 Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung

Kode Rekening 5.1.3.23 Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah

Kode Rekening 5.1.3.24 Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen

Kode Rekening 5.1.3.25 Belanja Modal Pengadaan Tugu Peingatan

Kode Rekening 5.1.3.26 Belanja Modal Pengadaan Bangunan Lainnya

Kode Rekening 5.1.3.27 Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa

Kode Rekening 5.1.3.28 Belanja Modal Pengadaan Jembatan Desa

Kode Rekening 5.1.3.29 Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air

Kode Rekening 5.1.3.30 Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman
dan Lingkungan

Kode Rekening 5.1.3.31 Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan telepon

Kode Rekening 5.1.3.32 Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolah Sampah

Kode Rekening 5.1.3.33 Belanja Modal Pengadaan Buku dan kepustakaan

Kode Rekening 5.1.3.34 Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian,
Kebudayaan

Kode Rekening 5.1.3.35 Belanja Modal Pengadaan Hewan dan Ternak

Kode Rekening 5.1.3.36 Belanja Modal Pengadaan Tanaman

3. PEMBIAYAAN

**)15* KodeRekening6.1 Penerimaan Pembiayaan

Koderekening6.1.1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya

Koderekening6.1.1.1 Sisa Lebih perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya

Kode Rekening 6.1.2 Pencairan Dana Cadangan

Kode Rekening 6.1.3 Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan

Kode Rekening 6.2. Pengeluaran Pembiayaan

Kode Rekening 6.2.1 Pembentukan Dana Cadangan

Kode Rekening 6.3. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya

Kode Rekening 6.3.1 Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan.


BUPATI TAPIN
M. ARIFIN ARPAN



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
ALOKASI DANA DESA
(ADD)**



**TIM FASILITASI KABUPATEN TAPIN
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
TAHUN 2017**

PETUNJUK TEKNIS

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA TAHUN 2017

PRINSIP PENGELOLAAN

Pengelolaan dilaksanakan dengan menggunakan prinsip sebagai berikut :

1. Pengelolaan Keuangan Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengelolaan APBDesa.
2. Seluruh kegiatan pengelolaan keuangan desa harus berdasarkan asas-asas transparan ,akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.Dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di desa.
3. Seluruh kegiatan yang didanai APBDes harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi, teknis dan hukum.
4. APBDes dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dari 1 Januari s/d 31 Desember .

PENGGUNAAN

Penggunaan APBDes secara umum dibagi dalam 5(Bidang) belanja yaitu :

1. **Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa**

a. Belanja Pegawai digunakan untuk :

- Belanja Penghasilan Tetap Perangkat Desa
- Belanja Tunjangan Jabatan Perangkat Pemerintahan Desa
- Belanja Tunjangan BPD

b. Belanja Barang dan Jasa

- Alat tulis kantor
- Benda pos
- Bahan/material
- Pemeliharaan
- Cetak/penggandaan
- Makanan dan minuman rapat
- Pakaian dinas dan atributnya
- Perjalanan dinas
- Upah kerja
- Honorarium narasumber/ahli
- Operasional pemerintah desa
- Operasional BPD
- Insentif Rukun Tetangga / Rukun Warga
- Pemberian barang pada masyarakat

Dan termasuk kegiatan :

- penetapan dan penegasan batas Desa;
- pendataan Desa;
- penyusunan tata ruang Desa;
- penyelenggaraan musyawarah Desa;
- pengelolaan informasi Desa;
- penyelenggaraan perencanaan Desa;
- penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
- penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
- pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa; dan
- kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

c. Belanja Modal seperti :

- Komputer,
- Meja , kursi kantor
- Mesin ketik
- Kantor Desa

2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa antara lain :

a. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa antara lain:

1. tambatan perahu;
2. jalan pemukiman;
3. jalan Desa antar permukiman ke wilayah pertanian;
4. pembangkit listrik tenaga mikrohidro ;
5. lingkungan permukiman masyarakat Desa; dan
6. infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.

b. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:

1. air bersih berskala Desa;
2. sanitasi lingkungan;
3. pelayanan kesehatan Desa seperti posyandu; dan
4. sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa.

c. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:

1. taman bacaan masyarakat;
2. pendidikan anak usia dini;
3. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
4. pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
5. sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi Desa.

d. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:

1. pasar Desa;
2. pembentukan dan pengembangan BUM Desa;
3. penguatan permodalan BUM Desa;
4. pembibitan tanaman pangan;
5. penggilingan padi;
6. lumbung Desa;
7. pembukaan lahan pertanian;
8. pengelolaan usaha hutan Desa;
9. kolam ikan dan pembenihan ikan;
10. kapal penangkap ikan;
11. *cold storage* (gudang pendingin);
12. tempat pelelangan ikan;
13. tambak garam;
14. kandang ternak;
15. instalasi biogas;
16. mesin pakan ternak;
17. sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.

e. pelestarian lingkungan hidup antara lain:

1. penghijauan;
2. pembuatan terasering;
3. pemeliharaan hutan bakau;
4. perlindungan mata air;
5. pembersihan daerah aliran sungai;
6. perlindungan terumbu karang; dan
7. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan antara lain:

- a. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. pembinaan kerukunan umat beragama;
- d. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
- e. pembinaan lembaga adat;
- f. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
- g. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.

4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat antara lain:

- a. pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
- b. pelatihan teknologi tepat guna;
- c. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa;
- d. peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
 1. kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 2. kelompok usaha ekonomi produktif;
 3. kelompok perempuan,
 4. kelompok tani,
 5. kelompok masyarakat miskin,
 6. kelompok nelayan,
 7. kelompok pengrajin,
 8. kelompok pemerhati dan perlindungan anak,
 9. kelompok pemuda; dan
 10. kelompok lain sesuai kondisi Desa.

5. Belanja Tak Terduga.

Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya. Keadaan darurat atau KLB merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang/mendesak seperti : dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana prasarana/wabah penyakit, keadaan darurat atau luar biasa harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Rencana Penggunaan APBDes harus dimusyawarahkan antara Pemerintah Desa dan BPD dengan dibantu oleh LPM/LKMD. Khusus untuk rencana penggunaan/ penganggaran belanja Bidang pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, bidang pemberdayaan masyarakat dan Belanja Tidak Terduga harus sesuai dengan Rencana

Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa), dan RPJMDes ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

Perubahan Penggunaan keuangan dapat dilakukan melalui musyawarah desa antara Pemerintah Desa dan BPD dengan dibantu LPM/LKMD yang ditetapkan dalam Perubahan APBDes.

Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) harus mempedomani Alur proses dan Administrasi Penyusunan Rancangan APBDes dan Petunjuk Teknis Pengisian Lampiran Peraturan Desa tentang APBDes.

Penggunaan dana dalam Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Belanja Tidak Terduga diatur sebagai berikut :

1. Rencana kegiatan Belanja, disusun dalam Format Rencana Anggaran Biaya.
2. Rencana kegiatan Belanja Pembangunan/Rehabilitasi Fisik/Infrastruktur/Pengadaan Sarana-Prasarana Umum), dilaksanakan oleh TPKD dan dianggarkan Biaya Administrasi/Umum Kegiatan, dengan ketentuan :
3. Maksimal 8 % dari nilai kegiatan dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Biaya Administrasi Umum maksimal 5% dipergunakan untuk
 - 1) Honor Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD)
 - 2) Pengadaan alat tulis kantor
 - 3) Biaya fotocopy
 - 4) Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 5) Biaya makanan dan minuman rapat
 - 6) Biaya pembuatan/penyusunan laporan
 - b. Biaya Perencanaan Maksimal 2%
 - c. Biaya TPHP Maksimal 1%

Biaya TPHP dibayarkan dalam bentuk operasional, yang dibagi dalam 3 (tiga) tahap yaitu :

 - Pencairan Tahap I, berkenaan dengan pelaporan tahap I
 - Pencairan Tahap II, berkenaan dengan pelaporan tahap II
 - Pencairan Tahap III, berkenaan dengan pelaporan tahap III

Pembayaran biaya TPHP disertai dengan berkas laporan, antara lain :

 - Dokumentasi, berupa foto kegiatan desa
 - Berita Acara Hasil Pemeriksaan
 - Surat Keputusan Camat tentang TPHP

4. Rencana kegiatan Belanja Modal (Pengadaan peralatan/ perlengkapan kantor dan Kegiatan non fisik) bisa dilaksanakan oleh Perangkat Desa.

- Rencana kegiatan Pengadaan peralatan/perlengkapan kantor disusun ke dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Jadwal Pelaksanaan Pengadaan.

Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan mempertanggungjawabkan penggunaan Dana sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam APBDes dan RAB, baik secara administrasi maupun secara teknis, (sesuai Petunjuk Teknis Pembuatan SPj).

- a. Penyaluran dana dari bendahara desa kepada TPKD diatur dalam 3 tahap.
- b. Tahap pertama sebanyak 40 %
- c. Tahap kedua sebanyak 40 %
- d. Tahap ketiga sebanyak 20 %.
- e. TPKD tidak boleh aparat desa.
- f. TPKD diberikan Surat Keputusan oleh Kepala Desa.
- g. TPKD minimal berjumlah maksimal 5 orang.

5. Penyertaan Modal BUMDes :

- a. Penyertaan modal BUMDes dapat diambil 2,5 % dari Dana Desa (APBN)
- b. Pengurus BUMDes mengajukan proposal kegiatan kepada Kepala Desa
- c. Berita Acara penyerahan dana
- d. Kuitansi

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA

Tata cara pengajuan dan pencairan APBDes sebagai berikut :

1. Sekretaris Desa , Kepala Seksi dan Bendahara Desa Atas nama Pemerintah desa dan selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) membuat rekening Kas Desa pada Bank BPD Cabang terdekat yang diketahui oleh Kepala Desa;
2. Sekretaris Desa , Kepala Seksi dan Bendahara Desa selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), diketahui Kepala Desa yang ditujukan kepada Camat selaku Ketua Tim pendamping Kecamatan.

Pencairan belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa : Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa, dilaksanakan dalam 4 triwulan (tidak termasuk Belanja Modal)

Persyaratan Pengajuan Pencairan Dana ADD :

SPP Triwulan-I, dengan Persyaratan :

- a. Alur Penyelesaian Dokumen, format Lampiran :
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP),
- c. Kwitansi/Tanda terima dana Triwulan-I,
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab,
- e. Jadwal Rencana Pencairan Dana
- f. Buku APBDes Tahun 2017
- g. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa
- h. SK Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Kas Desa pada Bank BPD Kalsel
- i. Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukan PTPKD
- j. Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukan TPKD
- k. Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa

SPP Triwulan-II, dengan Persyaratan :

- a. Alur Penyelesaian Dokumen
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Kwitansi/Tanda terima dana Triwulan-II
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- e. Jadwal Rencana Pencairan Dana
- f. Buku Kas Umum (BKU)
- g. Surat Pertanggung-jawaban (SPj) Penggunaan Dana APBDes.
- h. Laporan Realisasi APBDesa (Semester-I),
- i. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa
- j. SK Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Kas Desa pada Bank BPD Kalsel

SPP Triwulan-III, dengan Persyaratan :

- a. Alur Penyelesaian Dokumen
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Kwitansi/Tanda terima dana Triwulan-III
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- e. Jadwal Rencana Pencairan Dana
- f. Buku Kas Umum (BKU)
- g. Surat Pertanggung-jawaban (SPj)
- h. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa
- i. SK Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Kas Desa pada Bank BPD Kalsel

SPP Triwulan-IV, dengan Persyaratan :

- a. Alur Penyelesaian Dokumen
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Kwitansi/Tanda terima dana Triwulan-IV
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- e. Jadwal Rencana Pencairan Dana
- f. Buku Kas Umum (BKU)
- g. Surat Pertanggung-jawaban (SPj) APBDes.
- h. Laporan Realisasi (Semester-II)
- i. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa
- j. SK Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Kas Desa pada Bank BPD Kalsel

MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

Monitoring

Monitoring dilakukan secara langsung mulai dari tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan sampai ke tingkat Desa sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.

Pengawasan

1. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Aparat Inspektorat;
2. Pengawasan melekat dilakukan oleh aparat pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pembinaan;
3. Pengawasan masyarakat dilakukan langsung oleh masyarakat dan BPD baik berupa kritik maupun saran yang membangun agar pelaksanaan kegiatan berhasil dengan baik sesuai dengan rencana.

Sanksi

1. Apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan ADD/APBDes, maka penyelesaiannya akan dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten;
2. Apabila terjadi dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan ADD/APBDes akan dilakukan pemeriksaan oleh lembaga yang berwenang;

SPP Triwulan-IV, dengan Persyaratan :

- a. Aiur Penyelesaian Dokumen
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Kwitansi/Tanda terima dana Triwulan-IV
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- e. Jadwal Rencana Pencairan Dana
- f. Buku Kas Umum (BKU)
- g. Surat Pertanggung-jawaban (SPj) APBDes.
- h. Laporan Realisasi (Semester-II)
- i. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa
- j. SK Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Kas Desa pada Bank BPD Kalsei

MONITORING, PENGAWASAN DAN SANKSI

Monitoring

Monitoring dilakukan secara langsung mulai dari tingkat Kabupaten, tingkat Kecamatan sampai ke tingkat Desa sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.

Pengawasan

1. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Aparat Inspektorat;
2. Pengawasan melekat dilakukan oleh aparat pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pembinaan;
3. Pengawasan masyarakat dilakukan langsung oleh masyarakat dan BPD baik berupa kritik maupun saran yang membangun agar pelaksanaan kegiatan berhasil dengan baik sesuai dengan rencana.

Sanksi

1. Apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan ADD/APBDes, maka penyelesaiannya akan dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten;
2. Apabila terjadi dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan ADD/APBDes akan dilakukan pemeriksaan oleh lembaga yang berwenang;

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pertanggungjawaban

1. Pertanggungjawaban penggunaan APBDes secara administratif dilaksanakan dengan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPj) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Pertanggungjawaban penggunaan APBDes terintegrasi dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes. Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui Camat;
3. Pertanggungjawaban penggunaan APBDes secara publik dilaksanakan oleh Kepala Desa kepada BPD dan masyarakat;
4. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan APBDes oleh Kepala Desa ditetapkan dengan peraturan desa, dilampiri dengan :
 - Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes Tahun Anggaran berkenaan.
 - Format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan , dan
 - Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Laporan

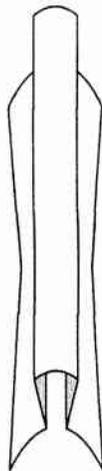
1. Laporan ADD/APBDes terdiri dari :
 - a. Laporan Berkala
 - b. Laporan Semester pertama dan
 - c. Laporan semester akhir tahun.
2. Laporan berkala adalah Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan ADD/APBDes setiap Triwulan, yang memuat Realisasi penerimaan, Realisasi Belanja/Pengeluaran, Sisa Dana dan Perkembangan pelaksanaan.
3. Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDes, disampaikan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan.
4. Laporan semester akhir Tahun adalah Laporan Penggunaan ADD/APBDes yang memuat Realisasi Penerimaan, Realisasi Belanja/Pengeluaran, Sisa Dana dan Perkembangan Pelaksanaan paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.
5. Laporan Berkala dan Laporan akhir dilaksanakan secara berjenjang mulai dari desa kepada Kepala Desa, Kepala Desa kepada Tim Pendamping Kecamatan, kemudian Tim Pendamping Kecamatan menyampaikan Rekapitulasi Laporan Berkala dan Laporan Akhir Tahun tersebut kepada Tim Fasilitasi Kabupaten.





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
(APBDes)**



**TIM FASILITASI KABUPATEN TAPIN
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
TAHUN 2017**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN

Jalan - Kode Pos

Nomor : 2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Rekomendasi Pencairan
Dana Triwulan..... Tahun 2017**

KEPADA :

Yth. Bupati Tapin
Dp. Kepala DPMD Kabupaten Tapin
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Kab.Tapin
di -

RANTAU

Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2017, dan sesuai dengan SPP Triwulan yang disampaikan ke Tim Verifikasi/Pendamping Kecamatan. Berdasarkan ketentuan, kami melakukan verifikasi terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi tersebut yang diajukan oleh :

- Desa :
- Kecamatan :
- Dana yang diajukan : Alokasi Dana Desa (APBD)
Sebesar Rp -

semua persyaratan sudah memenuhi ketentuan yang ditetapkan, sebagaimana Lembar Verifikasi terlampir.

Sehubungan hal tersebut diatas, dengan ini kami merekomendasikan dan memohon kepada Kepala DPMD Kabupaten Tapin untuk dapat memfasilitasi pencairan Dana Triwulan tersebut sesuai prosedur yang berlaku.

Demikian kami sampaikan untuk dijadikan bahan, atas bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

CAMAT

.....
NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN

Jalan - Kode Pos

Nomor : 2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Rekomendasi Pencairan
Dana Triwulan..... Tahun 2017**

KEPADA :

Yth. Bupati Tapin
Dp. Kepala DPMD Kabupaten Tapin
Selaku Ketua Tim Fasilitasi Kab.Tapin
di -

RANTAU

Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2017, dan sesuai dengan SPP Triwulan yang disampaikan ke Tim Verifikasi/Pendamping Kecamatan. Berdasarkan ketentuan, kami melakukan verifikasi terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi tersebut yang diajukan oleh :

- Desa :
- Kecamatan :
- Dana yang : Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Sebesar Rp -

semua persyaratan sudah memenuhi ketentuan yang ditetapkan, sebagaimana Lembar Verifikasi terlampir.

Sehubungan hal tersebut diatas, dengan ini kami merekomendasikan dan memohon kepada Kepala DPMD Kabupaten Tapin untuk dapat memfasilitasi pencairan Dana Triwulan tersebut sesuai prosedur yang berlaku.

Demikian kami sampaikan untuk dijadikan bahan, atas bantuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

CAMAT

.....
NIP

**LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENCAIRAN DANA
(SPP TRIWULAN-II)**

DESA :
KECAMATAN :

NO	URAIAN	Biaya (Rp)	Ada/ Lengkap	Tidak ada/ Tidak lengkap	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Triw.-II (Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi)	Rp -			Beri tanda ✓ pada kolom 4 / 5
2	Kuitansi/Tanda terima dana Triw.-II (Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi)	Rp -			
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Triw.-II ADD (APBD)	Rp -			
4	Kuitansi/Tanda terima dana Triw.-II ADD (APBD)	Rp -			
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Triw.-II	Rp -			
6	Jadwal Rencana Pencairan Dana				
7	Laporan Realisasi Triwulan I.	Rp -			
8	Surat Pertanggung-jawaban (SPj) Penggunaan Dana Operasional Pem. Desa, Bid. Pembinaan Masy, Bid. Pemberdayaan Masy, dan Bid. Tidak Terduga Triw.-I	Rp -			Minimal 75% dari Pencairan Dana Tahap-I
9	Alur Penyelesaian Dokumen				
10	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukkan PTPKD.				Bila pengajuan pencairan dana dilakukan pada Triwulan-II
11	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukkan TPKD.				
12	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Kas Desa pada Bank Kalsel Cabang Rantau.				
13	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukkan Bendahara Desa.				

Mengetahui :
Camat
Selaku Ketua Tim Pendamping,

.....
NIP.

.....2017
Sekcam/Kasi. Pem./Kasi. Pemb.
Selaku Sekretaris Tim Pendamping,

.....
NIP.

**LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENCAIRAN DANA
(SPP TRIWULAN-II)**

DESA :
KECAMATAN :

NO	URAIAN	Biaya (Rp)	Ada/ Lengkap	Tidak ada/ Tidak lengkap	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Triw.-II (Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi)	Rp -			Beri tanda √ pada kolom 4 / 5
2	Kuitansi/Tanda terima dana Triw.-II (Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi)	Rp -			
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Triw.-II ADD (APBD)	Rp -			
4	Kuitansi/Tanda terima dana Triw.-II ADD (APBD)	Rp -			
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Triw.-II	Rp -			
6	Jadwal Rencana Pencairan Dana				
7	Laporan Realisasi Triwulan I.	Rp -			
8	Surat Pertanggung-jawaban (SPj) Penggunaan Dana Operasional Pem. Desa, Bid. Pembinaan Masy, Bid. Pemberdayaan Masy, dan Bid. Tidak Terduga Triw.-I	Rp -			Minimal 75% dari Pencairan Dana Tahap-I
9	Alur Penyelesaian Dokumen				
10	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukkan PTPKD.				Bila pengajuan pencairan dana dilakukan pada Triwulan-II
11	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukkan TPKD.				
12	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penetapan Rekening Kas Desa pada Bank Kalsel Cabang Rantau.				
13	Fotocopy SK Kepala Desa tentang Penunjukkan Bendahara Desa.				

Mengetahui :
Camat
Selaku Ketua Tim Pendamping,

.....
NIP.

.....2017
Sekcam/Kasi. Pem./Kasi. Pemb.
Selaku Sekretaris Tim Pendamping,

.....
NIP.

**LEMBAR VERIFIKASI
KELENGKAPAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENCAIRAN DANA
(SPP TRIWULAN-III)**

DESA :

KECAMATAN :

NO	URAIAN	Biaya (Rp)	Ada/ Lengkap	Tidak ada/ Tidak lengkap	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Triw.-III (Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi)	Rp -			Beri tanda ✓ pada kolom 4 / 5
2	Kuitansi/Tanda terima dana triw.-III (Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi)	Rp -			
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Triw.-III ADD (APBD)	Rp -			
4	Kuitansi/Tanda terima dana Triw.-III ADD (APBD)	Rp -			
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Triw.-III	Rp -			
6	Jadwal Rencana Pencairan Dana				
7	Alur Penyelesaian Dokumen.	Rp -			
8	Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) Penggunaan Dana Belanja Aparatur dan Operasional Pemerintahan Desa, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga Triw.-II	Rp -			Minimal 75% dari Pencairan Dana Tahap-II
9	Laporan Realisasi Triwulan-II	Rp -			

Mengetahui :
Camat
Selaku Ketua Tim Pendamping,

.....,2017
Sekcam/Kasi. Pem/Kasi. Pemb
Selaku Sekretaris Tim Pendamping,

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
DESA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kab.Tapin
Dp. Camat
di -
.....

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.....
Terbilang
- b. Untuk keperluan : Pembayaran Dana Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa (Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD) Triwulan untuk Desa Kecamatan Tahun 2017
- c. Nama Bendahara Desa :
- d. Alamat : Desa Kecamatan
- e. No. Rek. pada Kalsel Cab Rtu :

Menyetujui
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....2017
Bendahara Desa,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
DESA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kab.Tapin
Dp. Camat
di -
.....

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor ... Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)..... Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.....
Terbilang
- b. Untuk keperluan :
: Pembayaran Dana Bagi Hasil Pajak Daerah untuk Desa
.... Kecamatan Triwulan.... Tahun 2017.
- c. Nama Bendahara Desa :
- d. Alamat : Desa Kecamatan
- e. No. Rek. pada Kalsel Cab Rtu :

Menyetujui
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
Bendahara Desa,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
DESA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kab.Tapin
Dp. Camat

di -
.....

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : **Rp**.....
Terbilang
- b. Untuk keperluan : Pembayaran Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa Kecamatan Triwulan ..
Tahun 2017
- c. Nama Bendahara Desa :
- d. Alamat : Desa Kecamatan
- e. No. Rek. pada Kalsel Cab Rtu :

Menyetujui
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....2017
Bendahara Desa,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
DESA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor :

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kab.Tapin
Dp. Camat
di -
.....

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : **Rp**.....
Terbilang
- b. Untuk keperluan : Pembayaran Dana Bantuan Keuangan kepada pemerintah desa (Dana Desa yang bersumber dari APBN) Tahapuntuk Desa Kecamatan Tahun 2017
- c. Nama Bendahara Desa :
- d. Alamat : Desa Kecamatan
- e. No. Rek. pada Kalsel Cab Rtu :

Menyetujui
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....

.....2017
Bendahara Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Mata Anggaran : 00.00
No. Rekening : 5.1.7.04.03

Model : KU
No. BKU :
No. BKP :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Tapin.

Uang sejumlah :

Keperluan : Pembayaran Dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa (Dana Desa yang bersumber dari APBN) Tahap.... .. untuk Desa Kecamatan Tahun 2017

Terbilang : Rp.

Mengetahui : Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran Drs. H. SAMSI NIP. 19640120 199203 1 011	Rantau, 2017 Yang menerima, Nama : Jabatan : Kepala Desa Alamat :
Setuju dibayar, Bendahara Pengeluaran PPKD Kabupaten Tapin Emerzi Habiba NIP.19821116 201503 2 001	Diverifikasi tanggal.....2017 PPK-PPKD, Misry Khaulany, SE NIP. 19730623 200501 1 011

Tahun Anggaran : 2017
Mata Anggaran : 00.00
No. Rekening : 5.1.6.04.01

Model : KU
No. BKU :
No. BKP :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
Kabupaten Tapin.
Uang sejumlah :
Keperluan : Pembayaran Dana bagi hasil Retribusi Daerah untuk Pemerintah Desa
..... Kecamatan Triwulan .. Tahun 2017.

Terbilang : Rp.

<p style="text-align: center;">Mengetahui : Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran</p> <p style="text-align: center;">Drs. H. SAMSI NIP. 19640120 199203 1 011</p>	<p style="text-align: right;">Rantau, 2017 Yang menerima,</p> <p>Nama : Jabatan : Kepala Desa Alamat :</p>
<p style="text-align: center;">Setuju dibayar, Bendahara Pengeluaran PPKD Kabupaten Tapin</p> <p style="text-align: center;">EMERZI HABIBA NIP.19821116 201503 2 001</p>	<p style="text-align: right;">Diverifikasi tanggal.....2017 PPK-PPKD,</p> <p style="text-align: right;">Misry Khaulany, SE NIP. 19730623 200501 1 011</p>

Tahun Anggaran : 2017
Mata Anggaran : 00.00
No. Rekening : 5.1.6.03.01

Model : KU
No. BKU :
No. BKP :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)
Kabupaten Tapin.

Uang sejumlah :

Keperluan : Pembayaran Dana bagi hasil Pajak Daerah untuk Pemerintah Desa
..... Kecamatan Triwulan Tahun 2017.

Terbilang : Rp.

<p>Mengetahui : Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran</p> <p>Drs. H. SAMSI NIP. 19640120 199203 1 011</p>	<p>Rantau, 2017 Yang menerima,</p> <p>Nama : Jabatan : Kepala Desa Alamat :</p>
<p>Setuju dibayar, Bendahara Pengeluaran PPKD Kabupaten Tapin</p> <p>Emerzi Habiba NIP.19821116 201503 2 001</p>	<p>Diverifikasi tanggal.....2017 PPK-PPKD,</p> <p>Misry Khaulany, SE NIP. 19730623 200501 1 011</p>

Tahun Anggaran : 2017
Mata Anggaran : 00.00
No. Rekening : 5.1.7.04.03

Model : KU
No. BKU :
No. BKP :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Tapin.

Uang sejumlah :

Keperluan : Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa (Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD)Triwulan .. untuk Desa Kecamatan Tahun 2017

Terbilang : Rp.

<p>Mengetahui : Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran</p> <p>Drs. H. SAMSI NIP. 19640120 199203 1 011</p>	<p>Rantau, 2017 Yang menerima,</p> <p>Nama : Jabatan : Kepala Desa Alamat :</p>
<p>Setuju dibayar, Bendahara Pengeluaran PPKD Kabupaten Tapin</p> <p>Emerzi Habiba NIP.19821116 201503 2 001</p>	<p>Diverifikasi tanggal.....2017 PPK-PPKD,</p> <p>Misry Khaulany, SE NIP. 19730623 200501 1 011</p>



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
DESA

Alamat

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN UANG DAN PENYELESAIAN SPJ**

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Triwulan ... Tahun 2017 yang kami ajukan dengan Nomor dan Jumlah sebagai berikut :

1. SPP Nomor :	.....	dengan jumlah sebesar	Rp.
2. SPP Nomor :	.....	dengan jumlah sebesar	Rp.
3. SPP Nomor :	.....	dengan jumlah sebesar	Rp.
4. SPP Nomor :	.....	dengan jumlah sebesar	Rp.
JUMLAH			<u>Rp</u> -

untuk keperluan pelaksanaan kegiatan sesuai yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun 2017, dengan ini kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a. Jumlah Uang tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan Anggaran yang tersedia dalam APBDes dan Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan;
- b. Mempunyai itikad kinerja baik dan disiplin / tepat waktu dalam menyelesaikan pelaksanaan pekerjaan dan menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan rasa penuh tanggung jawab untuk melaksanakannya.

..... 2017
KEPALA DESA,

.....