

VIII. PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN ADMINISTRASI
PENGUNAAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA
DI KABUPATEN KAPUAS HULU

1. Kepala Desa Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pengawasan, dan Pertanggung Jawaban Dana Desa Dan Alokasi Dana Desa.
2. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan Keuangan Desa dimaksud Kepala Desa mengusahakan sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa.
3. Setiap pengeluaran belanja atas beban dana Alokasi Dana Desa baik kegiatan Operasional Pemerintahan Desa maupun Pemberdayaa. Masyarakat harus mendapat persetujuan Kepala Desa dan didukung dengan bukti yang lengkap dan sah
4. Bendahara Desa wajib melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan uang anggaran yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan dilampiri:
 - . Laporan Pertanggungjawaban Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
 - . Mengirimkan Laporan perkembangan Pelaksanaan kegiatan yang didanai melalui Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
 - . Buku Kas Umum Bendahara Desa pada bulan berkenaan;
 - . Buku Kas Pembantu Kegiatan pada bulan berkenaan;
 - . Buku Pajak;
 - . Register Penutupan Kas;
 - . Berita Acara Pemeriksaan Kas;
 - . Lampiran administrasi surat pertanggungjawaban bulan berkenaan (kwitansi nota dan bukti setor pajak).
5. Kepala Desa dan Bendahara Desa berkewajiban melaporkan baik penggunaan biaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa maupun pemberdayaan masyarakat setiap akhir bulan, disertai dengan foto copy berkas pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana ADD yang disusun sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku kepada Tim Pendamping Kecamatan, untuk selanjutnya direkap data tersebut yang selanjutnya dikirim kepada Bupati Kapuas Hulu Cq. Tim Fasilitasi Kabupaten Kapuas Hulu (Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kapuas Hulu).
6. Dana ADD yang tidak dapat direalisasikan dan dipertanggungjawabkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran merupakan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) APBDes tahun anggaran berjalan yang dicatat sebagai pembiayaan penerimaan dalam APBDes tahun anggaran yang akan datang yang dapat dipergunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan;

7. Kelengkapan lampiran SPJ secara umum:

- a. Surat pengantar; **Contoh 1**
- b. Buku Kas Umum; **Contoh 2**
- c. Buku Kas Pembantu:
 - . Buku Kas Pembantu Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; **Contoh 3**
 - . Buku Kas Pembantu Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Lainnya; **Contoh 4**
 - . Buku Kas Pembantu Penyelenggaraan Operasional BPD; **Contoh 5**
 - . Buku Kas Pembantu Pembangunan Infrastruktur Sarana Prasarana Desa; **Contoh 6**
 - . Buku Kas Pembantu Kegiatan Honorarium Tim Pelaksana Desa; **Contoh 7**
 - . Buku Kas Pembantu Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan dan kegiatan lainnya; **Contoh 8**
- d. Buku Pajak; **Contoh 9**
- e. Register penutupan kas setiap 1 bulan sekali (dibuat per bulan setelah dana diterima untuk pertama kali); **Contoh 10**
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kas (dibuat per bulan setelah dana diterima untuk pertama kali); **Contoh 11**
- g. Bukti Pengeluaran kwitansi asli dan bukti pendukung lainnya seperti:
 - . Bukti setor pajak; **Contoh 12**
 - . Kwitansi Pembelian; **Contoh 13**
 - . Nota pembelian/Nota pengiriman; **Contoh 14**
 - . Berita Acara penyerahan/penerimaan dana; (penyerahan dana ke Lembaga Desa/Panitia/dll). **Contoh 15, 16**
- h. Laporan perkembangan ADD; (dibuat setiap bulan setelah dana cair yang ditanda tangani oleh Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa); **Contoh 17, 18, 19,**
- i. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Alokasi Dana Desa ; (dibuat setiap bulan setelah dana cair yang ditanda tangani oleh Bendahara Desa dengan persetujuan Kepala Desa); **Contoh 20**
- j. Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b ditutup oleh Bendahara Desa setiap bulan dengan mengetahui Kepala Desa;
- k. Buku Kas Umum diisi berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran kegiatan serta realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak sesuai urutan tanggal transaksi;
- l. Buku Kas Pembantu Kegiatan memuat realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai urutan tanggal transaksi.

8. Bukti Pendukung Lampiran SPJ Penggunaan Dana Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (30%):

a. *Belanja Pegawai/ Personil dilampiri:*

1. Honorarium Tim dilampiri dengan;

- a) Surat Keputusan Tentang Tim; **Contoh 21**
- b) Daftar penerima honorarium; **Contoh 22**
- c) Daftar hadir setiap aktivitas dan undangannya; **Contoh 23**
- d) Bukti setor pajak , bila terdapat penerima yang kena pajak sebesar 5% untuk PNS Gol III1a keatas dan Non PNS dan 15% untuk PNS Golongan IV dari penghasilan yang diterima;

2. Uang Lembur dilampiri dengan:

- a) Surat perintah kerja lembur oleh Kepala Desa; **Contoh 24**
- b) Daftar hadir lembur; **Contoh 25**
- c) Daftar besaran penerimaan; **Contoh 26**

Dengan ketentuan :

· Penghitungan besaran uang lembur 85 uang makan lembur bagi Aparat Pemerintah Desa disesuaikan dengan ketentuan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

b. *Belanja Pengadaan Barang dan Jasa*

1. Pengadaan **Rp. 1,- s/d Rp. 10.000.000,-** dilampiri dengan;

- a) Nota pembelian dan pengiriman barang; **Contoh 27**
- b) Berita Acara Penerimaan Barang :

· Pengadaan barang diterima oleh pengurus barang ; **Contoh 28a**

· Pengadaan konsumsi diterima oleh Kepala Desa ; **Contoh 28b**

- c) Kwitansi pembelian; **Contoh 29**
- d) Bukti setor Pajak (PPN, PPh pasal 22 dan PPh pasal 23);
- e) Foto dan Dokumen untuk pengadaan barang

2. Pengadaan diatas **Rp 10.000.001,- s/d Rp. 50.000.000,-** dilampiri dengan :

- a) Surat Pemesanan dan Permintaan Barang dan Jasa; **Contoh 30**
- b) Faktur dan Nota pembelian dan pengiriman barang; **Contoh 31**
- c) Berita Acara penerimaan barang :

· Pengadaan barang diterima oleh pengurus barang diperiksa oleh Ketua panitia Pemeriksa Barang ; **Contoh 32a**

· Pengadaan konsumsi diterima oleh Kepala Desa ; **Contoh 32b**

- d) Permohonan Pembayaran; **Contoh 33**
- e) Kwitansi pembelian; **Contoh 34**
- f) Bukti setor Pajak (PPN, PPh pasal 22 dan PPh pasal 23);
- g) Foto dan Dokumen untuk pengadaan barang

c. *Belanja Pemeliharaan Peralatan/ perlengkapan Kantor :*

- 1. Nota pembelian dan pengiriman barang; **Contoh 35**
- 2. Kwitansi pembelian; **Contoh 36**
- 3. Bukti setor pajak PPh pasal 23;

d. Biaya Perjalanan Dinas dilampiri dengan:

- 1. Surat Tugas; **Contoh 37**
- 2. Surat perintah perjalanan dinas lembar I dan II; **Contoh 38, 39**
- 3. Laporan perjalanan dinas; **Contoh 40**
- 4. Tanda terima uang; **Contoh 41**
- 5. Pejabat yang berwenang menandatangani SPT Perjalanan Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah Kepala Desa.

9. Bukti Pendukung Lampiran SPJ Penggunaan Dana Pemberdayaan Masyarakat Desa (70%):

a. *Belanja Pembangunan sarana dan prasarana fisik:*

- . Permohonan pencairan dana dari LPMD kepada Kepala Desa; (dilampiri RAB Fisik dan jadwal pelaksanaan) **Contoh 42**
- . Berita Acara Penyerahan Dana dari Kepala Desa kepada LPMD; **Contoh 43a**
- . Kwitansi penyerahan; **Contoh 43b**
- . Surat Perintah Kerja melaksanakan Pekerjaan; **Contoh 44**
- . Daftar hadir tenaga kerja dan Penerima Upah Kerja; **Contoh 45**
- . Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan: 0%, 50% dan 100% ;
- . Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; **Contoh 46a, 46b dan 46c**
- . Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan: **Contoh 47**
- . Bukti pelunasan pajak (PPN dan PPh).

b. *Belanja Honorarium Tim Pelaksana Desa meliputi :*

- . Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksana Desa ;
- . Daftar hadir setiap aktivitas dan undangannya; **Contoh 48**
- . Daftar Penerima honorarium; **Contoh 49**
- . Bukti Setor pajak (PPh 21) sesuai dengan ketentuan pengenaan pajak.

c. *Belanja bantuan dilampiri dengan :*

1. *Belanja Bantuan kepada organisasi/lembaga kemasyarakatan*

- a) Permohonan pencairan bantuan dari organisasi/lembaga kemasyarakatan dilampiri rincian penggunaan dana untuk Bantuan diatas Rp. 500.000,00; **Contoh 50**
- b) Berita Acara Penyerahan Dana; **Contoh 51**
- c) Kwitansi penerima bantuan; **Contoh 52**
- d) Bukti penggunaan dana bantuan. **Contoh 53**

2. *Belanja Bantuan kepada perorangan :*

- Penerima bantuan kurang dari 5 (lima) orang memakai Kwitansi penerimaan dan bila penerima lebih dari 5 (lima) orang atau lebih dibuatkan daftar penerimaan bantuan; **Contoh 54a, 54b**

10. Penggunaan materai pada kwitansi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai Rp. 1,- s1d Rp. 250.000,- tanpa materai;
- b. Rp. 250.001 s1d Rp. 1.000.000,- diberi materai 3000,-
- c. Diatas Rp. 1.000.000,- diberi materai 6000,-

11. *Ketentuan pajak:*

> *PPh 21 = pajak penghasilan sehubungan dengan:*

- . pekerjaan/ljabatan;
- . jasa dan kegiatan dilakukan wajib pajak orang pribadi;
- . Penghasilan berupa; gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun.

> *PPh 22 = dikenakan dengan pembayaran atas penyerahan barang oleh wajib pajak (rekanan) dikecualikan:*

- . pembayaran atas penyerahan barang yang jumlahnya paling banyak satu juta;

- pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, air minum (PDAM) dan benda pos.

> *PPh 23 = penghasilan yang dikenakan pemotongan:*

- Hadiah dan penghargaan;
- Sewa dan penghasilan lain;
- Imbalan (jasa);
- Yang berasal modal: deviden, bunga, royalti;

> *PPN : Pajak yang dikenakan atas konsumsi barang/jasa.*

PPN dikenakan pada setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan/perbuatan hukum yang menyebabkan barang/fasilitas kemudahan/hak yang tersedia untuk dipakai termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan/permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesanan.

Ketentuan PPN dan PPh :

- Pembelian bahan non pabrikan dibawah ketentuan pengenaan pajak tidak dipungut pajak dan khusus pembelian diatas ketentuan pengenaan pajak, seperti (batu, pasir, kayu non olahan dipungut PPh 22);
- Pembelian bahan pabrikan melalui toko (misal : Komputer, meja, barang elektronik, besi, semen, cat, batu bata, paving, batako dll) diatas ketentuan pengenaan pajak dipungut PPN maupun PPh dan pembelian dibawah ketentuan pengenaan pajak, tidak dikenakan pajak;
- Kode Jenis Setoran dan Kode Jenis Pajak

Jenis Pungutan	Kode Jenis Setoran	Kode Pajak	Jenis
PPh 21	100	411121	
PPh 22	900	411122	
PPh 23	100	411124	
PPN	100	411211	

12. Penulisan Kwitansi terdiri dari :

- Kwitansi pengeluaran penggunaan dana yang dikelola dalam hal operasional penyelenggaraan pemerintahan desa maupun pemberdayaan masyarakat yang dikelola oleh Bendahara ditulis terima dari Kepala Desa, distempel lunas dibayar tanggal ditanda tangani Bendahara Desa dan setuju dibayar ditanda tangani Kepala Desa;
- Kwitansi pengeluaran yang dilakukan oleh penerima bantuan (BPD 1 Lembaga Kemasyarakatan 1 PKK 1 Penerima Bantuan Lainnya) ditulis diterima dari penerima, distempel lunas dibayar tanggal ditanda tangani oleh Bendahara penerima dan setuju dibayar ditanda tangani Ketua penerima serta diketahui Kepala Desa.

13. Surat Pertanggungjawaban harus dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah sedangkan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik dibuktikan dengan Hasil Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

14. Dana ADD yang dialokasikan untuk BPD, ketentuan mengenai pertanggungjawabannya mengacu pada SPJ yang digunakan untuk Penyelenggaraan Pemerintahan Desa begitu juga penerimaan bantuan kepada lembaga kemasyarakatan lainnya.

BUPATI KAPUAS HULU

A.M.NASIR