



SALINAN

BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
BAGI PEMERINTAHAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman kepada Pemerintahan Desa dalam pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa, maka perlu mengatur tentang standar pertanggungjawaban belanja di Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standar Pertanggungjawaban Belanja bagi Pemerintahan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
8. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 22 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2017 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BAGI PEMERINTAHAN DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Desa adalah Desa dalam Kabupaten Batang Hari merupakan 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. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.

BAB II
PEDOMAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
BAGI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

- (1) Pedoman Standar Pertanggungjawaban Belanja bagi Pemerintahan Desa merupakan pedoman bagi Desa dalam menyusun pertanggungjawaban setiap belanja keuangan di Desa.
- (2) Pedoman Standar Pertanggungjawaban Belanja bagi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada tanggal 5 Maret 2018

BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian
Pada tanggal 5 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI TAHUN 2018 NOMOR 21

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : 21 TAHUN 2018
TANGGAL : 5 MARET 2018

**PEDOMAN STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA
BAGI PEMERINTAHAN DESA**

- I. Setiap pengeluaran belanja di Desa dilengkapi bukti pertanggungjawaban sebagai berikut :
 1. Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Honorarium :
 - a. Tunai :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - 2) Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - 3) Daftar tanda terima; dan
 - 4) Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 - b. Non Tunai :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - 2) Bukti transfer/nota debet/pemindahbukuan; dan
 - 3) Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 2. Belanja Tunjangan Penghasilan :
 - a. Tunai :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - 2) Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - 3) Daftar tanda terima;
 - 4) Absen/Daftar Hadir; dan
 - 5) Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 - b. Non Tunai :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - 2) Bukti transfer/nota debet/pemindahbukuan;
 - 3) Absen/Daftar Hadir; dan
 - 4) Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 3. Belanja Listrik :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Bukti Pembayaran Listrik/struk;
 4. Belanja Alat Tulis Kantor :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 5. Belanja Alat-alat kebersihan dan bahan pembersih :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 6. Belanja

6. Belanja benda pos dan materai :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
7. Belanja Alat Listrik/Baterai/Lampu :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
8. Belanja Cetak :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
9. Belanja Penggandaan/Fotocopy :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
10. Belanja Makan dan Minum rapat/pelatihan :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian;
 - d. Daftar hadir; dan
 - e. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
11. Belanja Pakaian Dinas/Pakaian Hari tertentu dan atribut :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
12. Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Daftar hadir penerima upah;
 - d. Daftar tanda terima upah; dan
 - e. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
13. Belanja Sewa peralatan :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur sewa; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
14. Belanja

14. Belanja sewa ruang/gedung :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur sewa (jika ada); dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
15. Belanja perawatan kendaraan bermotor :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
16. Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian/bukti pengeluaran riil; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
17. Belanja Honorarium Nara Sumber/Pelatih/Instruktur :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Daftar Hadir;
 - d. Daftar Tanda terima honor; dan
 - e. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
18. Belanja STNK :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi; dan
 - c. Surat Keputusan Pajak Daerah;
19. Belanja Uang Saku Peserta :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi; dan
 - c. Daftar Tanda Terima Uang Saku.
20. Belanja Transportasi Peserta :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi; dan
 - c. Daftar Tanda terima transportasi.
21. Belanja Perjalanan Dinas :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. SPPD dan SPT;
 - d. Nota/faktur penginapan (jika menginap);
 - e. Tiket perjalanan dan bukti pembayaran transportasi (jika menggunakan transportasi umum);
 - f. *Boardingpass* jika menggunakan pesawat udara;
 - g. Laporan Perjalanan Dinas; dan
 - h. Tanda

- h. Tanda terima biaya perjalanan dinas/*raming*.
22. Belanja Dekorasi :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian/pembayaran; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
23. Belanja Dokumentasi :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian/pembayaran; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
24. Belanja Pemeliharaan Alat Kantor :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
25. Belanja Pemeliharaan Alat Rumah Tangga :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur; dan
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
26. Belanja Barang untuk diberikan kepada masyarakat :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/faktur pembelian;
 - d. Bukti pembayaran pajak (jika ada); dan
 - e. Berita Acara Serah Terima.
27. Belanja Langganan Koran :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi; dan
 - c. Bukti pembayaran pajak (jika ada).
28. Belanja Jaminan Kesehatan/Ketenagakerjaan BPJS :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi; dan
 - b. Bukti transfer/nota debit/pemindahbukuan.
29. Belanja Pembayaran STNK :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi; dan
 - c. Nota/Faktur pembayaran.
30. Belanja Bahan Praktek dan pelatihan :
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - b. Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - c. Nota/Faktur pembayaran; dan
 - d. Bukti

d. Bukti pembayaran pajak (jika ada).

31. Belanja Modal :

- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - 2) Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - 3) Nota/Faktur pembelian; dan
 - 4) Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - 2) Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - 3) Nota/Faktur pembelian;
 - 4) Surat permintaan penawaran secara tertulis dari TPK kepada penyedia barang/jasa;
 - 5) Surat penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - 6) Bukti pembayaran pajak (jika ada).
 - c. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Aplikasi;
 - 2) Kwitansi Pembayaran Aplikasi;
 - 3) Nota/Faktur pembelian;
 - 4) Surat undangan dan permintaan penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa dari TPK;
 - 5) Surat penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;
 - 6) surat perjanjian kerja sama;
 - 7) surat undangan klarifikasi dan negosiasi dari TPK kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - 8) berita acara hasil negosiasi antara TPK dengan penyedia barang/jasa;
 - 9) Bukti pembayaran pajak (jika ada).
- II. Kegiatan-kegiatan belanja gabungan dapat dituangkan dalam 1 (satu) Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY