

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 21 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI
 KEUANGAN DESA

A. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

B. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara Desa	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara Desa	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APB Desa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima Bendahara Desa.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Bendahara Desa.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

C. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara Desa

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

D. Format Register SPP

REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Halaman :

NO	TANGGAL	NOMOR SPP	URAIAN	JUMLAH SPP (Rp)
1	2	3	4	5
			JUMLAH	

Mengetahui,
Kepala Desa

....., Tanggal

Bendahara Desa

.....

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP
4. Kolom 4 diisi dengan kegiatan yang diajukan untuk pembayaran
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah permintaan pembayaran dalam SPP

E. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

F. Format Penatausahaan

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

NO.	TANGGAL	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

.....

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
3. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
4. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
7. Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
8. Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
9. Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

Sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

NO	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
6. Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas Bendahara Desa.

3. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

.....

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :

4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
6. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
7. Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
8. Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
9. Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
10. Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
11. Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
12. Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
13. Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

G. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama :
Jabatan : Bendahara Desa
Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor
Tahun tanggal

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada pada Bendahara Desa, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

- 1. Jumlah uang yang kami hitung dihadapan Bendahara Desa sebagai berikut:
a. Uang kertas : Rp.
b. Uang logam : Rp.
c. Saldo di bank : Rp.
Jumlah : Rp.
2. Saldo uang di Buku Kas Umum Rp.
3. Perbedaan positif/negatif antarasaldo kas dan saldo buku Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif :

.....
.....
.....
.....

Yang diperiksa
Bendahara Desa
....., tanggal
Yang memeriksa,
Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

H. Format Kelengkapan Pertanggungjawaban

1. Kwitansi

Lembar : I/II/III/IV/V

Model : Bend 26a

KWITANSI

Terima dari : Bendahara Desa
 Uang sebesar : Rp. (.....)
 Untuk Membayar :

TERBILANG Rp.

.....

Mengetahui dan menyetujui
 Kepala Desa selaku Pemegang
 Kekuasaan Pengelolaan
 Keuangan Desa

Bendahara Desa

.....,
 Yang menerima

.....

.....

.....

Barang tersebut telah diterima dengan cukup baik Paraf (.....)	Telah dipungut : PPN Rp. PPH <u>Rp.</u> Rp. Paraf (.....)	Telah dibukukan : Bk. Tgl. No. Kode Rek. : Tahun Anggaran : Paraf (.....)
---	--	--

2. Daftar Penerimaan
 a. Daftar Penerimaan Penghasilan Tetap



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

DAFTAR PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

Tahun :
 Bulan :
 Kode Rekening :

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
				PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

.....,

Bendahara Desa

.....

b. Daftar Penerimaan Tunjangan



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN

Tahun :
 Bulan :
 Kode Rekening :

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
				PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

.....,

Bendahara Desa

.....

c. Daftar Penerimaan Honorarium Tim/Panitia



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

**DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM TIM
 DALAM RANGKA KEGIATAN**

(Dasar : Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan)

Tahun :
 Bulan :
 Kode Rekening :

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
					PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

.....,

Bendahara Desa

.....

d. Daftar Penerimaan Honor Non Tim



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

DAFTAR PENERIMAAN

Tahun :
 Bulan :
 Kode Rekening :

NO	NAMA	NPWP	JUMLAH BULAN	PENERIMAAN				TANDA TANGAN
				PERBULAN (Rp)	KOTOR (Rp)	PPH 21 (Rp)	BERSIH (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

.....,

Bendahara Desa

.....

e. Daftar Penerimaan Upah Tenaga Kerja



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

**DAFTAR PENERIMAAN UPAH TENAGA KERJA
 DALAM RANGKA KEGIATAN**

Tahun :
 Bulan :
 Kode Rekening :

NO.	NAMA	KATAGORI			JUMLAH HARI	UPAH PER HARI	PENERIMAAN (Rp.)	TANDA TANGAN
		PEKERJA	TUKANG	MANDOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

.....,

Bendahara Desa.....

.....

3. Daftar Hadir
 a. Daftar Hadir Rapat/Sidang



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal :
 Jam :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI/ ALAMAT	TANDA TANGAN
1	2	3	4

.....,

Pelaksana Kegiatan

.....

4. Undangan



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
.....

.....,

Nomor : 005/..... Kepada Yth.
Lamp. :
Sifat :
Hal : Undangan

Mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:

Hari/tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

5. Laporan Hasil Rapat/Notulen



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
.....

NOTULEN

H a r i / t a n g g a l :
T e m p a t :
A c a r a :

Hasil rapat :

1.
2.
3. dst

Notulis

.....

6. Perjalanan Dinas
 a. Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : /...../...../

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa

Memerintahkan kepada :

NO	N A M A	JABATAN
1	2	3

Untuk : Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka

Hari :
 Tanggal :
 Tempat tujuan :

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
 KEPALA DESA

.....

- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 1) Halaman 1



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

NOMOR : /...../...../

1.	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Desa
2.	Nama Pegawai yang diperintah
3.	Jabatan
4.	Maksud Perjalanan Dinas
5.	Alat Angkutan yang digunakan
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8.	Pengikut	
9.	a. Pembebanan Anggaran b. Mata Anggaran	a. APB Desa b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

Kepala Desa

.....

2) Halaman 2

SPPD NO :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Pada tanggal :
Ke :

I	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada tanggal :	Ke :
		Pada tanggal :
II	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada tanggal :	Ke :
		Pada tanggal :
III	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada tanggal :	Ke :
		Pada tanggal :

IV. Tiba kembali di :

Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Kepala Desa

.....

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.

c. Laporan Hasil Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN
.....

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Hari/ Tanggal :
Tempat :
Acara :

Hasil perjalanan dinas:

1.
2.
3.
4. dst

Demikian laporan hasil perjalanan dinas dalam rangka

Mengetahui,
Kepala Desa

Yang melaksanakan perjalanan
dinas

.....

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. ... <i>nama</i> ... | ... <i>tanda tangan</i> .. |
| 2. | |
| 3. | |

d. Kwitansi dan Daftar Penerimaan Perjalanan Dinas

Lembar : I/II/III/IV/V

Model : Bend 26a

KWITANSI

Terima dari : Bendahara Desa
 Uang sebesar : Rp. (.....)
 Untuk Membayar :

TERBILANG Rp.

Mengetahui dan menyetujui Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
 Bendahara Desa
 Yang menerima
,

Barang tersebut telah diterima dengan cukup baik Paraf (.....)	Telah dipungut : PPN Rp. PPH Rp. Rp. Paraf (.....)	Telah dibukukan : Bk. Tgl. No. Kode Rek. : Tahun Anggaran : Paraf (.....)
--	--	--

DAFTAR PERINCIAN PENERIMAAN UANG SPPD

NO	NAMA	PENERIMAAN (Rp.)	TANDA TANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			(.....)

Mengetahui,
 Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

.....
 Bendahara Desa

.....

.....

