



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 13 Tahun 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 5 TAHUN  
2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor :140-8698 Tahun 2017, 954/KMK.07/2017, 116 Tahun 2017 dan Nomor 01/SKB/MPPN/12/2017 tentang Penyelarasan dan Penguatan Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Perubahan Tahap Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa perlu diubah dan ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234*);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495*);
6. 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*);
7. 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*);
8. 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*);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Alokasi Dana Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA .

### Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2017 Nomor 11), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 29

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan fisik harus disertai dengan dokumen antara lain design dan rencana anggaran biaya.
- (2) Design dan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling sedikit 3% (tiga perseratus) dari setiap anggaran kegiatan Fisik dalam APBDesa dan diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pembuatan design dan rencana anggaran biaya dapat dikerjasamakan dengan pihak konsultan perencana profesional yang memiliki sertifikasi keahlian dan Berbadan Hukum.
- (4) Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Desa.
- (5) Kegiatan pembangunan Desa paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dipergunakan untuk membayar upah kerja masyarakat dalam rangka menciptakan lapangan kerja di Desa.
- (6) Upah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayar secara harian atau mingguan dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai dari Alokasi Dana Desa dan Dana Desa.
- (7) Pelaksanaan pembangunan yang didanai dari Alokasi Dana Desa dan Dana Desa dengan mekanisme swakelola dan diupayakan tidak dikerjakan pada saat musim panen.

2. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal 52A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 52A

- (1) Tim Verifikasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan dibentuk oleh Camat dan Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa tingkat Kabupaten dibentuk oleh Bupati yang bertugas melaksanakan verifikasi dan memfasilitasi Pemerintah Desa terhadap asas-asas pelaksanaan administrasi keuangan Desa tiap tahapan.

- (2) Susunan Tim Verifikasi Pengelolaan Keuangan Desa tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. camat sebagai koordinator;
    - b. sekretaris kecamatan sebagai ketua merangkap anggota; dan
    - c. kepala seksi pemberdayaan masyarakat Desa sebagai anggota.
  - (3) Susunan Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    - a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Koordinator;
    - b. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Ketua merangkap Anggota;
    - c. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Sekretaris merangkap Anggota;
    - d. Kepala Seksi Bina Administrasi Keuangan dan Asset Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
    - e. Staf Seksi Bina Administrasi Keuangan dan Asset Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 54 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kedua  
Dana Desa**

**Pasal 54**

- (1) Pencairan Dana Desa dilaksanakan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Pemerintah Desa membuka rekening khusus Dana Desa pada bank yang ditunjuk oleh pemerintah kabupaten pinrang yang ditandatangani oleh Kepala Desa, Koordinator PTPKD dan Bendahara Desa.
  - (3) Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan Dana Desa tahap pertama dan tahap berikutnya kepada Bupati Pinrang Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pinrang yang telah diketahui oleh Tim Fasilitasi Kabupaten dan kemudian diteruskan ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang untuk ditindaklanjuti.
  - (4) Dokumen pengajuan permohonan pencairan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan dengan melampirkan:
    - a. Laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana Desa tahun sebelumnya;
    - b. Surat Permohonan Pencairan Dana Desa yang ditanda tangani oleh Kepala Desa mengetahui Camat;
    - c. Foto Copy Rekening Dana Desa;
    - d. Laporan Realisasi Pelaksanaan Dana Desa setiap akhir Tahapan, khusus terhadap permohonan pencairan Dana Desa tahap berikutnya; dan
    - e. Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan dari Tim Pendamping Kecamatan.
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 61 ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf u, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Kedua**  
**Belanja Operasional Pemerintah Desa**

**Pasal 61**

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional pemerintahan desa.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. *Belanja alat tulis kantor, dimaksudkan memenuhi alat tulis menulis selama 12 (dua belas) bulan untuk sekretariat desa, dengan melampirkan:*
    1. Nota pesanan barang;
    2. Nota pembelian/pembayaran;
    3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
    4. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan;
    5. Kwitansi pembayaran; dan
    6. Dokumentasi kegiatan.
  - b. *Belanja materai dan perangko, dimaksudkan untuk membiayai pembelian perangko, materai dan benda pos lainnya dengan melampirkan:*
    1. Nota pesanan barang;
    2. Nota pembelian/pembayaran;
    3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
    4. Kwitansi Pembayaran; dan
    5. Lembar SPP dan Lembar Verifikasi/Persetujuan.
  - c. *Belanja pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, digunakan untuk membiayai pemeliharaan alat-alat kantor seperti pemeliharaan gedung/bangunan kantor, pemeliharaan meja dan kursi dan lain-lain pemeliharaan peralatan kantor, dengan melampirkan:*
    1. Nota pesanan barang;
    2. *Nota pembelian/pembayaran;*
    3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
    4. Kwitansi pembayaran; dan
    5. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
  - d. *Belanja cetak dan penggandaan, digunakan untuk membiayai cetak photo, fotocopy, cetak spanduk, cetak kwitansi dan lain-lain barang cetakan dengan melampirkan:*
    1. Nota pesanan barang;
    2. Nota pembelian/pembayaran;
    3. Lembar SPP dan lembar Verifikasi/persetujuan;
    4. Berita Acara Penerimaan Barang/lampiran;
    5. Kwitansi pembayaran; dan
    6. Dokumentasi kegiatan.
  - e. *Belanja sewa kantor desa, dengan melampirkan:*
    1. Dokumen perjanjian sewa;
    2. Kwitansi pembayaran; dan
    3. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
  - f. *Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor, dengan melampirkan:*
    1. Dokumen perjanjian sewa peralatan;
    2. Kwitansi pembayaran; dan
    3. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
  - g. *Belanja makan dan minum, dimaksudkan untuk membiayai kegiatan makan dan minum tamu dan rapat di tingkat desa, dengan melampirkan:*
    1. Nota pesanan barang;
    2. Nota pembelian/pembayaran;

3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
  4. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan;
  5. Kwitansi pembayaran;
  6. Undangan rapat;
  7. Daftar hadir dan berita acara rapat; dan
  8. Dokumentasi kegiatan.
- h. Belanja pakaian dinas harian/lapangan, digunakan untuk pengadaan pakaian dinas harian/lapangan aparat desa, dengan melampirkan:
1. Nota pesanan barang;
  2. Nota pembelian/pembayaran;
  3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
  4. Berita acara pemeriksaan barang/lampiran;
  5. Kwitansi pembayaran;
  6. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan; dan
  7. Dokumentasi pengadaan.
- i. Biaya perjalanan dinas di lengkapi bukti pendukung berupa :
1. Surat/undangan yang menjadi dasar dalam surat tugas;
  2. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
  3. Surat pemerintah perjalanan dinas (SPPD);
  4. Lembar perincian Perjalanan Dinas;
  5. Kwitansi Pembayaran;
  6. Lembar SPP (Surat Permintaan Pencairan) dan Lembar Verifikasi/Persetujuan;
  7. Besaran nilai SPPD mengacu kepada Keputusan Bupati Pinrang tentang Biaya Perjalanan Dinas; dan
  8. Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan dokumentasi kegiatan.
- j. Biaya upah kerja, dengan melampirkan:
1. Daftar nama pekerja;
  2. Surat keputusan Kepala Desa tentang besaran upah kerja;
  3. Kwitansi pembayaran; dan
  4. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
- k. Biaya honorarium tim/panitia pelaksana, dengan melampirkan:
1. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pementukan Panitia Pelaksana;
  2. Kwitansi pembayaran;
  3. Daftar penerima honor; dan
  4. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
- l. Biaya honorarium penguasa pengelola keuangan desa dan koordinator PTPKD, digunakan untuk kelancaran tugas-tugas perangkat desa, dengan melampirkan:
1. Surat Keputusan Kepala Desa tentang pembentukan koordinator PTPKD;
  2. Kwitansi pembayaran;
  3. Daftar penerima honor; dan
  4. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
- m. Biaya honorarium Bendahara Desa, digunakan untuk kelancaran tugas-tugas Bendahara, dengan melampirkan:
1. Surat Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan bendahara desa;
  2. Kwitansi pembayaran;
  3. Daftar penerima honor; dan
  4. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
- n. Biaya listrik, digunakan untuk membiayai rekening listrik kantor desa dengan melampirkan:
1. Nota rekening listrik;
  2. Kwitansi pembayaran; dan
  3. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.

- o. Belanja bahan/alat pembersih, digunakan untuk membiayai bahan-bahan pembersih atau alat pembersih kantor desa, dengan melampirkan;
  - 1. Nota pesanan barang;
  - 2. Nota pembelian/pembayaran;
  - 3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
  - 4. Kwitansi pembayaran;
  - 5. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan; dan
  - 6. Dokumentasi alat pembersih.
- p. Belanja publikasi dan bahan bacaan, digunakan untuk membiayai belanja langganan surat kabar/majalah harian/mingguan/bulanan dan pembelian buku-buku bacaan dan buku peraturan perundang-undangan, dengan melampirkan:
  - 1. Nota pesanan barang;
  - 2. Nota pembelian/pembayaran;
  - 3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
  - 4. Berita acara pemeriksaan barang/lampiran;
  - 5. Kwitansi pembayaran;
  - 6. Kwitansi tagihan koran/majalah;
  - 7. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan; dan
  - 8. Dokumentasi pengadaan.
- q. Belanja penyusunan laporan keuangan, digunakan untuk membiayai kegiatan pembuatan laporan keuangan berkala dan laporan keuangan akhir dalam bentuk uang lembur, dengan melampirkan:
  - 1. Surat perintah lembur dari kepala desa;
  - 2. Daftar hadir lembur;
  - 3. Daftar tanda terima uang lembur;
  - 4. Kwitansi pembayaran; dan
  - 5. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
- r. Belanja perawatan kendaraan bermotor, digunakan untuk jasa service, STNK dan pergantian suku cadang, dengan melampirkan:
  - 1. Nota pesanan barang;
  - 2. Nota pembelian/pembayaran;
  - 3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
  - 4. Kwitansi pembayaran;
  - 5. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan; dan
  - 6. Dokumentasi kegiatan.
- s. Belanja jasa kebersihan kantor, digunakan untuk kebersihan kantor, dengan melampirkan:
  - 1. Kwitansi pembayaran;
  - 2. Surat Keputusan Kepala Desa;
  - 3. Daftar penerimaan; dan
  - 4. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan.
- t. Belanja pengadaan peralatan kantor, digunakan untuk pengadaan peralatan kantor seperti komputer, laptop, mesin hitung, mesin ketik, dan lain-lain peralatan kantor sesuai kebutuhan, dengan melampirkan:
  - 1. Nota pesanan barang;
  - 2. Nota pembelian/pembayaran;
  - 3. Berita acara penerimaan barang/lampiran;
  - 4. Berita acara pemeriksaan barang/lampiran;
  - 5. Kwitansi pembayaran;
  - 6. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan; dan
  - 7. Dokumentasi pengadaan.
- u. Belanja pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan dan belanja pembayaran iuran BPJS Kesehatan dengan melampirkan :
  - 1. Nota pesanan pembayaran iuran;
  - 2. Kwitansi pembayaran;

3. Lembar SPP dan verifikasi/persetujuan;
  4. Kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
7. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 66 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Ketiga  
Bidang Pembangunan**

**Pasal 66**

- (1) Belanja pembangunan dan rehabilitasi fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) melampirkan:
    - a. Design dan RAB;
    - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
    - c. *Photo Nol Persen, Empat Puluh Persen, Delapan Puluh Persen dan Seratus Persen;*
    - d. Nota Pesanan Barang;
    - e. Nota Pembelian;
    - f. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
    - g. Kwitansi pembayaran;
    - h. Lembar SPP dan Verifikasi/Persetujuan; dan
    - i. Bukti Penyetoran Pajak PPN dan PPh.
  - (2) Biaya penyusunan Design dan RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) melampirkan:
    - a. Dokumen design dan RAB yang ditandatangani oleh konsultan dan *disahkan oleh Kepala Desa dan Camat; dan*
    - b. Surat pengajuan permintaan pembayaran biaya Design dan RAB oleh konsultan perencana.
  - (3) Berita acara pemeriksaan Pekerjaan ditandatangani oleh Tim Tekhnis, P3MD kecamatan (pendamping Desa Teknik infrastruktur) dan diketahui Kepala Desa dan Camat.
  - (4) Khusus belanja pembangunan/rehabilitasi fisik berskala desa yang biayanya diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Pasal 77 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 77**

Ketentuan mengenai:

- a. Contoh format peraturan desa tentang APBDesa, lampiran peraturan desa tentang APBDesa, Keputusan BPD, Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- b. Contoh Buku Kas pembantu kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran, Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Buku Kas Umum, buku kas pembantu pajak dan buku bank desa;
- c. Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa semester Pertama, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa semester Akhir Tahun, Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Lampiran Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Kekayaan Desa dan Program Sektor dan Program Daerah yang masuk ke desa;

- d. Contoh format Rekomendasi Pencairan ADD/Dana Desa Tahap Pertama, Rekomendasi Pencairan ADD/Dana Desa Tahap Kedua dan Rekomendasi Pencairan ADD/Dana Desa Tahap Ketiga;
- e. Contoh format Surat Permohonan Pencairan ADD Tahap I, Surat Permohonan Pencairan ADD Tahap II, Permohonan Pencairan ADD Tahap III;
- f. Contoh format Surat permohonan pencairan Dana Desa tahap pertama, Surat permohonan pencairan Dana Desa tahap kedua, Surat permohonan pencairan Dana Desa tahap ketiga dan berita acara pemeriksaan fisik;
- g. Contoh format Dokumen Kelengkapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa;
- h. Contoh format lampiran rencana kerja kegiatan penggunaan Dana Desa untuk kegiatan padat karya tunai tahun anggaran 2018, format laporan rencana dan realisasi pelaksanaan padat karya tunai (format kecamatan), laporan rencana dan realisasi pelaksanaan padat karya tunai (Format Desa), format calon pekerja pada kegiatan padat karya tunai, contoh format pembayaran HOK; dan
- i. Contoh format laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa.

tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pinrang  
Pada tanggal 26 Maret 2018

BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2018 NOMOR

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA ..... TENTANG ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN  
.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp.....
	=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

## Lampiran Peraturan Desa

Nomor :

Tahun :

Tentang : Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Desa.

**FORMAT**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**  
**PEMERINTAH DESA.....**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	<b>PENDAPATAN</b>		
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		
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		
2	<b>BELANJA</b>		
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2 1 1 1	Belanja Pegawai:		
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
	- Tunjangan Kepala Desa dan		

				Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dfan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dasn Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		

				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			Penerimaan Pembiayaan		

9

3	1	1	SILPA		
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
			JUMLAH ( RP )		
3	2		Pengeluaran Pembiayaan		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal Desa		
			JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

9

B. 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 APBDesa.
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.



**C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BPD**

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA  
DESA .....KECAMATAN.....  
KABUPATEN PINRANG**

---

KEPUTUSAN

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

NOMOR : .....

TENTANG

PERSETUJUAN PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DESA ..... NOMOR  
.....TAHUN ..... TENTANG .....MENJADI PERATURAN DESA  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DESA .....

Menimbang

- : a. bahwa sesuai dengan hasil Rapat Paripurna Badan Permasyarakatan Desa, tanggal ..... perihal Pembahasan Rancangan Peraturan Desa .....Nomor .....Tahun .....tentang .....
- b. bahwa sehubungan hal tersebut pada huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk memberikan persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... menjadi Peraturan Desa.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor ..... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .....);
2. Peraturan Pemerintah Nomor .... Tahun ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor .... Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .....);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor .... Tahun .... tentang .... (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun ..... Nomor .... Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Nomor....);
4. Peraturan Bupati Pinrang Nomor .... Tahun .... tentang .....( Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun ..... Nomor .....);
5. dst

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Memberikan Persetujuan Penetapan Rancangan Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... menjadi Peraturan Desa.....
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Desa .....

pada Tanggal: .....

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DESA .....

KETUA,

(NAMA LENGKAP)

A. Contoh Format Buku Kas Umum

DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....  
 BUKU KAS UMUM

No.	Tgl.	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:

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

Catatan:

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekret





D. Contoh Format Buku Bank Desa

DESA ..... BUKU BANK 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										

....., tanggal .....,  
 BENDAHARA DESA,

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

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

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

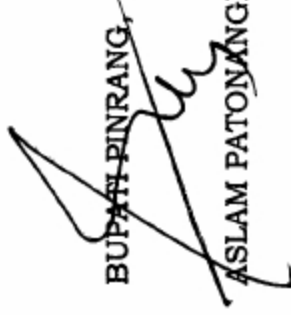
Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.

Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

BUPATI PINRANG,  
  
 ASLAM PATONANGI

E.Format Pernyataan Tanggungjawab 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 APBDesa
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. Contoh 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	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	<b>JUMLAH</b>					

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
 Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
 Bendahara

.....

.....

**Petunjuk pengisian:**

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
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

- A. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
 1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
 (Semester Pertama)

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 SEMESTER PERTAMA  
 PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
1	<b>PENDAPATAN</b>				
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				
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
2	<b>BELANJA</b>				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				

9

				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				

2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
				.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				

			JUMLAH BELANJA				
			<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3			PEMBIAYAAN				
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
			JUMLAH ( RP )				
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Desa				
			JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
(Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA  
SEMESTER AKHIR TAHUN  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN N (Rp.)	JUMLAH REALISASI I (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
	PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
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:				

9

				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				

				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
				.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				

2	5	2	Kegiatan.....				
			<b>JUMLAH BELANJA</b>				
			<b>SURPLUS / DEFISIT</b>				
3			<b>PEMBIAYAAN</b>				
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
			<b>JUMLAH ( RP )</b>				
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Desa				
			<b>JUMLAH ( RP )</b>				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA

.....

TTD

(.....)

B. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

LAMBANG  
GARUDA

---

PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);  
3. 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);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );  
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA ..... TENTANG LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DESA ..... TAHUN ANGGARAN  
20.....MENJADI PERATURAN DESA .....  
TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA .....  
TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian  
sebagai berikut:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Pendapatan Desa                        | Rp.....         |
| 2. Belanja Desa                           |                 |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp.....         |
| b. Bidang Pembangunan                     | Rp.....         |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan        | Rp.....         |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat         | Rp.....         |
| e. Bidang Tak Terduga                     | <u>Rp.....</u>  |
| Jumlah Belanja                            | <u>Rp.....</u>  |
| Surplus/Defisit                           | Rp.....         |
|   | =====           |
| 3. Pembiayaan Desa                        |                 |
| a. Penerimaan Pembiayaan                  | Rp. ....        |
| b. Pengeluaran Pembiayaan                 | <u>Rp. ....</u> |
| Selisih Pembiayaan ( a - b )              | Rp.....         |
|   | =====           |

## Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I :Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran .....
2. Lampiran II: Laporan Program Sektor dan Program Daerah yang masuk ke desa.

## Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

## Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Lampiran I Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
Realisasi Pelaksanaan APBDesa  
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
APBDesa  
PEMERINTAH DESA .....  
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
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 Kepala Desa dan Perangkat				

				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				

2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				

				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				<b>PEMBIAYAAN</b>				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN )				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....)

Lampiran II Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa  
Sampai Dengan 31 Desember 20...

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
<b>I. ASET DESA</b>		
<b>A. ASET LANCAR</b>		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I - II )</b>		

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....) 9

Penjelasan tabel:

1. *Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
2. *Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
3. *Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
5. *Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
7. *Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
8. *Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Lampiran III Peraturan Desa

Nomor : .....

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, .....

Kepala Desa

(.....)

## A. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### **KOP DESA/KOP BPD**

Lembaran ke :

Kode No. :

Nomor : 094 / / .....

### **SURAT PERJALANAN DINAS**

**( S P D )**

1.	Pejabat berwenang Yang memberi perintah		
2.	Nama pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan golongan ruang b. jabatan	a. b.	
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 Kembali	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. APBDesa .....T.A..... b. Belanja aparatur & operasional Pemerintah desa	
10.	Keterangan Lain-Lain :		

Dikeluarkan di.....

Pada Tanggal :.....

Kades/Ketua BPD

.....

#### **Cara pengisian :**

1. pejabat yang berwenang memberi perintah adalah kepala desa untuk aparat desa dan ketua BPD untuk anggota BPD
2. Nama pegawai yang diperintahkan adalah aparat desa/anggota BPD yang ditugaskan
3. Pangkat/gol ruang hanya diisi jika yang diperintahkan adalah sekretaris desa yang telah diangkat PNS, sedangkan jabatan adalah sesuai dengan jabatan masing-masing
4. Maksud perjalanan dinas, dijelaskan secara rinci maksud dan tujuan perjalanan dinas sesuai dengan surat/undangan atau untuk koordinasi
5. Alat angkutan yang digunakan adalah kendaraan umum roda empat, motor dinas dll
6. a. Tempat berangkat yakni dari desa yang bersangkutan,  
b. tempat tujuan adalah tempat yang akan dituju
7. a. Lamanya perjalanan dinas adalah berapa hari yang dibutuhkan  
b. tanggal berangkat adalah tanggal dimulainya perjalanan dinas  
c. tanggal kembali adalah tanggal selesainya perjalanan dinas
8. nama pengikut adalah menyebutkan nama pengikut, pangkat dan jabatannya jika ada
9. a. Instansi adalah pembebanan anggaran pada APBDesa yang bersangkutan  
b. mata anggaran adalah pada pos belanja aparatur dan operasional pemerintah desa
10. keterangan lain-lain jika ada.

9

		SPPD No. : Berangkat dari : Tempat Kedudukan ) Ke :  Pada Tanggal :
I.	Tiba di : Pada Tanggal : (nama jabatan tempat tujuan)  (nama lengkap,nip,cap)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : (nama jabatan tempat tujuan)  (nama lengkap,nip,ttt)
II.	Tiba di : Pada tanggal : (nama jabatan tempat tujuan)  (nama lengkap,nip,cap)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (nama jabatan tempat tujuan)  (nama lengkap.nip,ttt)
III.	Tiba kembali di : (tempat Kedudukan)  <b>KEPALA DESA/KETUA BPD</b> ..... <b>(NAMA LENGKAP,TTD,CAP)</b>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya, dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu se-singkat-singkatnya.  <b>KEPALA DESA/KETUA BPD</b> ..... <b>(NAMA LENGKAP,TTD,CAP)</b>
IV.	CATATAN LAIN-LAIN :	
V.	<b>PERHATIAN</b> Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD,Pegawai yang melakukan PERJALANAN Dinas,ParaPejabat yang mengesahkan Tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawabBerdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara,apabila Negara menderita rugi akibat Kesalahan,kelalaian dan kealpaannya. ( angka 8,lampiran surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B-296/MK/I/1974 )	

**Cara Pengisian :**

- I. tiba di tempat tujuan pada tanggal sesampainya ditujuan ditulis nama jabatan,nama lengkap,NIP dan ditandatangani oleh pejabat berangkat dari tempat tujuan ke adalah kembali ke tempat dimulainya perjalanan dinas (desa yang bersangkutan) pada tanggal adalah tanggal kembali ketempat kedudukan ditulis nama jabatan,nama lengkap,NIP dan ditandatangani oleh pejabat
- II. sama dengan pertama
- III. Tiba kembali ditempat kedudukan (kembali Ke desa yang bersangkutan)
- IV. Dan ditandatangani oleh kepala desa/Ketua BPD

**B. CONTOH FORMAT SURAT TUGAS**

**a. KOP DESA/BPD/PKK**

**b. SURAT TUGAS**

NOMOR : /ST/

yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa / Ketua .....  
Kabupaten Pinrang, dengan ini :

**MENUGASKAN**

kepada yang tersebut dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Nip : .....
3. Jabatan : .....
4. Untuk keperluan : .....
5. Tanggal berangkat : .....
6. Tanggal kembali : .....
7. Kendaraan yang di pergunakan: .....

Demikian surat perintah tugas ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

c.....tanggal.....  
kepala .....

(nama lengkap,cap.,ttd)

**Cara pengisian :**

- a. Kop, memakai kop Pemerintahan Desa untuk aparat Desa, Kop BPD untuk anggota BPD dan Kop PKK untuk anggota PKK yang ditugaskan
- b. Nomor surat tugas, diisi sesuai dengan urutan dalam Buku Surat Keluar
- c. Ditulis tempat dan tanggal pembuatan surat tugas,
  1. Nama pejabat yang diberi perintah
  2. NIP, diisi jika yang diberi perintah adalah PNS
  3. Jabatan, diisi sesuai jabatan yang diberi perintah
  4. Untuk keperluan, dijelaskan tujuan melaksanakan tugas
  5. Tanggal berangkat, disebutkan tanggal pemberangkatan
  6. Tangga kembali, disebutkan tanggal kembali

Kendaraan yang dipergunakan, disebutkan jenis kendaraan yang dipergunakan melaksanakan tugas

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Nama / Nip : .....  
Pangkat / Jabatan : .....  
Perjalanan Ke : .....  
SPPD Nomor : 094 / / .....

Lamanya : ..... ( ..... ) Hari  
Tanggal :

No	URAIAN	PER HARI	JUMLAH	KETERANGAN
		Rp		
1	Uang Saku	.. .....	Rp .....	
JUMLAH			Rp .....	.....

.....  
PEMBAUT DAFTAR

.....

**PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD

Nomor : 094/ /.....

Tanggal : .....

NO	URAIAN BIAYA	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	UANG SAKU	1 HARI X	
2	UANG MAKAN/UMUM	HARI X	-
3	UANG PENGINAPAN	HARI X	-
4	TRANSPORT LOKAL DITEMPAT TUJUAN	HARI X	-
5	BBM (BENSIN) 30% MOBIL DP..... D	LITER X	-
6	TRANSPORT LOKAL DARI DAN KE DAERAH ASAL	HARI X	-
<b>JUMLAH YANG DIBAYAR</b>			
Terbilang : .....			

Telah dibayar sejumlah

Rp. ....

BENDAHARA DESA

Tanggal. ....

Telah menerima Jumlah Uang sebesar

Rp. ....

YANG MENERIMA

.....

.....

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

DITETAPKAN SEJUMLAH Rp .....

YANG DIBAYAR SEMUA Rp .....

SISA KURANG/LEBIH Rp .....

KEPALA DESA

.....

9

C. CONTOH FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KOP DESA

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Kepada Yth. : .....  
Dari : .....  
Perihal : .....  
Tanggal : .....

---

Disampaikan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada Bapak sebagai berikut:

- I. Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas  
.....
- II. Maksud Perjalanan Dinas  
.....
- III. Hasil Perjalanan Dinas  
.....
- IV. Manfaat Hasil yang dicapai  
.....

Demikian Laporan Hasil Perjalanan Dinas ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Yang melaksanakan Perjalanan Dinas ,

.....

**D. CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**  
**DAFTAR PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

BULAN : JANUARI S.D. MARET 20...

NO	NAMA	JABATAN	PENGHASILAN Rp	BULAN	TOTAL Rp	TANDA TANGN
1	2	3	4	5	6	7
1		KEPALA DESA				1
2		KAUR.....				2
3		KAUR.....				3
4		KAUR.....				4
5		KADUS.....				5
6		KADUS.....				6
7		KADUS.....				7
<b>JUMLAH</b>						

.....20.....

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. nomor urut
2. nama aparat desa
3. jabatan aparat desa
4. besarnya Penghasilan yang diterima tiap bulan
5. besarnya Tunjangan yang diterima tiap bulan
6. jumlah bulan yang dibayarkan
7. jumlah keseluruhan Penghasilan yang diterima
8. tanda tangan aparat desa

**D. CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA**  
**DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN TETAP KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

BULAN : JANUARI S.D. MARET 20...

NO	NAMA	JABATAN	TUNJANGAN (Rp)	BULAN	TOTAL Rp	TANDA TANGN
1	2	3	4	5	6	7
1		KEPALA DESA				1
2		KAUR.....				2
3		KAUR.....				3
4		KAUR.....				4
5		KADUS.....				5
6		KADUS.....				6
7		KADUS.....				7
<b>JUMLAH</b>						

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

**MENGETAHUI,**  
**KEPALA DESA**

**KOORDINATOR PTPKD**

**BENDAHARA DESA**

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. nomor urut
2. nama aparat desa
3. jabatan aparat desa
4. besarnya Penghasilan yang diterima tiap bulan
5. besarnya Tunjangan yang diterima tiap bulan
6. jumlah bulan yang dibayarkan
7. jumlah keseluruhan Penghasilan yang diterima
8. tanda tangan aparat desa

E. CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN TUNJANGAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DAFTAR : PENERIMAAN TUNJANGAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO.	NAMA	JABATAN	TUNJANGAN Rp	BULAN	TOTAL YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						1
2						2
3						3
4						4
JUMLAH						

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

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. nomor urut
2. nama lengkap BPD
3. jabatan dalam kepengurusan BPD, mulai dari ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota
4. jumlah tunjangan keputusan BPD
5. jumlah bulan
6. jumlah keseluruhan uang yang diterima
7. tanda tangan yang menerima uang tunjangan

F. CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN INSENTIF KADER POSYANDU

DAFTAR: PENERIMAAN INSENTIF KADER POSYANDU  
TAHUN ANGGARAN 20....

NO	NAMA	LOKASI POSYANDU	INSENTIF Rp	BULAN	TOTAL YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
JUMLAH						

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

(Nama Lengkap)

KOORDINATOR PTPKD

(Nama Lengkap)

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

.....20.....

Cara Pengisian :

1. nomor urut
2. nama Penerima Insentif
3. lokasi/tempat/dusun posyandu
4. jumlah insentif yang ditetapkan dengan keputusan kepala desa
5. jumlah bulan yang diterima
6. jumlah uang yang diterima
7. tanda tangan yang menerima

G. CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD)

DAFTAR : PENERIMAAN HONORARIUM PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD)  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN	HONOR Rp	BULAN	TOTAL YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						1
2						2
3						3
JUMLAH						

.....20.....

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. Nomor Urut
2. Nama Lengkap
3. Jabatan Dalam Tim
4. Jumlah Honor Yang Diterima Sesuai Dalam Apbdesa
5. Jumlah Bulan
6. Jumlah Uang Yang Diterima
7. Tanda Tangan Yang Menerima

H. CONTOH FORMAT PENERIMAAN HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

DAFTAR : PENERIMAAN HONORARIUM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN	VOLUME	HONOR	JUMLAH Rp	PPH 21	TOTAL YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
		JUMLAH						
		PPH 21						
		JUMLAH TOTAL						

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

.....20.....

Cara Pengisian :

1. Nomor Urut
2. Nama Lengkap
3. Jabatan dalam tim
4. Jumlah volume kegiatan
5. jumlah honor yang diterima sesuai dalam APBDesa
6. Jumlah Honor
7. jumlah Pajak Penghasilan (PPH)
8. jumlah Total honor yang diterima setelah dikurangi Pajak
9. tanda tangan yang menerima Honor

**I. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG****BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG DESA**  
NOMOR:

Pada hari ini, .....tanggal.....,yang bertandatangan dibawah ini:

- |               |         |                       |
|---------------|---------|-----------------------|
| 1. Nama ..... | jabatan | : Ketua               |
| 2. Nama ..... | jabatan | : Sekretaris/Anggaran |
| 3. Nama ..... | jabatan | : anggota             |
| 4. Nama ..... | jabatan | : anggota             |
| 5. Nama ..... | jabatan | : anggota             |

Berdasarkan Keputusan Bupati Pinrang Nomor ..... Tahun ..... tanggal. .... Selaku panitia pemeriksa barang desa telah memeriksa barang dengan teliti sebagaimana daftar barang yang diserahkan oleh rekanan ( ..... ) sesuai dengan nota pesanan nomor ..... tanggal. ...., dengan kesimpulan berikut:

- a. Terdapat baik,sesuai dengan pesanan
- b. Terdapat kurang/tidak baik

Barang yang terdapat baik,kami beri tanda V,yang selanjutnya diserahkan oleh rekanan kepada bendaharawan barang,sedangkan yang tidak baik telah kami beri tanda X

Demikian berita acara pemeriksaan barang ini,dibuat dalam rangkap 7 (tujuh) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a. Rekanan : (nama lengkap,ttd,cap)

b. Panitia Pemeriksa Barang

1. (nama dan ttd)
2. (nama dan ttd)
3. (nama dan ttd)
4. (nama dan ttd)
5. (nama dan ttd)

**I.1 FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

**BARANG: LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

Nomor: /BA-RIK/ /

No	Jenis Barang yang dibeli	Type/merk ukuran	Kontrak jual beli surat pesanan/		SKO /SPM/ KWITANSI		JUMLAH			Ket
			Tanggal	Nomor	Tanggal	nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Jumlah</b>										
PPN										
PPH										

**REKANAN**

**Panitia Pemeriksa Barang**

1. NAMA LENGKAP 1. ....
2. NAMA LENGKAP 2. ....
3. NAMA LENGKAP 3. ....
4. NAMA LENGKAP 4. ....

**Cara Pengisian:**

- 1 nomor urut barang yang dibeli
- 2 jenis barang yang dibeli
- 3 tanggal nota pesanan
- 4 nomor nota pesanan barang
- 5 tanggal kwitansi pembayaran dari bendahara desa
- 6 nomor kwitansi pembayaran dari bendahara desa
- 7 banyaknya barang yang dibeli
- 8 harga satuan barang yang dibeli
- 9 jumlah keseluruhan tiap jenis barang yang dibeli (kolom 8 x kolom 9)

## **J. CONTOH FORMAT NOTA PESANAN BARANG**

### **KOP DESA**

**NOTA PESANAN BARANG**  
NOMOR : .....

- A. DARI : KETUA TPK  
B. KEPADA :  
C. TANGGAL :  
D. KEGIATAN : .....TAHUN ANGGARAN 20....

1. DENGAN HORMAT, DIMINTA KEPADA SAUDARA UNTUK MELAYANI PESANAN BARANG BERIKUT:

NO	URAIAN	TIPE/MEREK/ SATUAN	BANYAKNYA	HARGA	
				SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
JUMLAH					

2. PESANAN BARANG TERSEBUT, KAMI TERIMA DALAM KONDISI BAIK, PADA TANGGAL .....

3. PEMBAYARAN PESANAN BARANG MELALUI BENDAHARA DESA.....

4. KETERLAMBATAN PENYERAHAN BARANG, AKAN DIKENAKAN DENDA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

5. HARGA BARANG TERSEBUT DIATAS, SUDAH TERMASUK PAJAK SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

PIHAK KEDUA  
PENYEDIA BARANG/JASA

(NAMA LENGKAP, CAP, TTD)

PIHAK PERTAMA  
KETUA TPK

(nama lengkap, TTD)

#### Cara pengisian :

1. Dari Ketua TPK
  2. Kepada badan/perusahaan/tokoh tempat memasang barang
  3. Tanggal pemesanan barang
  4. Kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam peraturan desa dan lampirannya
- 
1. Nomor urut barang yang dipesan
  2. Uraian jenis-jenis barang yang dipesan
  3. Tipe/merek/satuan barang
  4. Banyaknya barang yang dipesan

**K. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**

Nomor :        / BA /        /        /

Pada hari ini.....tanggal.....Tahun ..... yang bertanda tangan Dibawah ini :

1. N a m a        : .....  
   Jabatan        : Pimpinan.....  
   Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

2. N a m a        : .....  
   Jabatan        : Ketua TPK.....  
   Selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua

Telah menerima ..... Kegiatan ..... yang diserahkan oleh rekanan "....." dalam keadaan baik dan sesuai Nota Pesanan Nomor : ..... Tanggal ....., sebagaimana daftar lampiran penerimaan barang.

Demikian Berita Acara Penerima Barang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang menyerahkan**  
Pihak Pertama

Penyedia Barang/Jasa

(nama lengkap,ttd,cap)

**yang menerima**  
pihak kedua

Ketua TPK

(nama lengkap,ttd)

9

L1. CONTOH FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

DAFTAR : LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : ..... / BA-RIM/ /

No	Jenis Barang yang dibeli	Type / merk/ ukuran	Kontak Jual Beli Surat Pesanan		SKO /SPM /KWITANSI		JUMLAH			KET
			Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>J u m l a h</b>										

Yang Menyerahkan  
REKANAN/PENVEDIA

yang Menerima  
KETUA TPK

(NAMA LENGKAP,TTD,CAP)

(NAMA LENGKAP,TTD)

M. CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM BENDAHARA DESA

DAFTAR : PENERIMAAN HONORARIUM BENDAHARA DESA.....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN	HONOR Rp	BULAN	YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						1
JUMLAH						

PINRANG, .....20.....

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. Nomor Urut
2. Nama Lengkap Bendahara Desa
3. Jabatan
4. Jumlah Honor Yang Diterima Sesuai Dalam Apbdesa
5. Jumlah Bulan
6. Jumlah Uang Yang Diterima
7. Tanda Tangan Yang Menerima

O.Contoh Format Daftar Penerimaan Honor Pendataan Desa

DAFTAR PENERIMAAN HONOR PENDATAAN DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN	HONOR Rp	BULAN	TOTAL YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3	dst					
JUMLAH						

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

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. Nomor Urut
2. Nama Lengkap
3. Jabatan
4. Jumlah Honor Yang Diterima perbulan
5. Jumlah Bulan
6. Jumlah Total Uang Yang Diterima
7. Tanda Tangan Yang Menerima

P. Contoh Format Daftar Penerimaan Jasa Kebersihan Kantor

DAFTAR PENERIMAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR .....  
 BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA  
 TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN	INSENTIF Rp	BULAN	TOTAL YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						1
JUMLAH						

PINRANG, .....20.....

MENGETAHUI,  
 KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. Nomor Urut
2. Nama Lengkap
3. Jabatan
4. Jumlah Insentif
5. Jumlah Bulan
6. Jumlah Total Uang Yang Diterima
7. Tanda Tangan Yang Menerima

**Q. CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMAAN INSENTIF RT/RW DESA**

DAFTAR : PENERIMAAN INSENTIF RT/RW DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN	INSENTIF Rp	BULAN	TOTAL YANG DITERIMA Rp	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						1
2						2
3						3
4						4
<b>JUMLAH</b>						

PINRANG, .....20.....

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1. nomor urut
2. nama lengkap RT/RW
3. jabatan
4. jumlah Insentif RT/RW
5. jumlah bulan
6. jumlah keseluruhan uang yang diterima
7. tanda tangan yang menerima uang Insentif

R.Contoh Format Daftar Penerimaan Lembur Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Pengelolaan Keuangan Desa

DAFTAR : PENERIMAAN BIAYA LEMBUR DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN DESA TAHUN ANGGARAN .....

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH JAM/HARI			HONOR /JAM	JUMLAH (Rp)	PPH 21	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN		
			SABTU	MINGGU	SENIN						SABTU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
			JUMLAH									
			JUMLAH PPH 21									
			JUMLAH TOTAL									Contoh:Jumlah Lima Juta.....

MENGETAHUI,  
KEPALA DESA

KOORDINATOR PTPKD

BENDAHARA DESA

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara pengisian :

- Kolom 1, Nomor Urut
- Kolom 2, Nama Lengkap yang ditugaskan Lembur
- Kolom 3, Nama Jabatan
- Kolom 4,5,6,7 Jumlah Jam pelaksanaan Lembur
- Kolom 8, Jumlah Total Jam Pelaksanaan Lembur
- Kolom 9, Honor disesuaikan APBDDesa yang dihitung perjam
- Kolom 10, Jumlah Total Honor = Jumlah Jam dikali Honor perjam
- Kolom 11, Kena Pajak PPH 21
- Kolom 12, Jumlah Honor yang diterima setelah dikurangi Pajak Penghasilan (PPH 21)
- Kolom 13, Tanda Tangan yang menerima lembur

S.Format Surat Perjanjian Sewa

**SURAT PERJANJIAN SEWA .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
disebut Pihak Pertama sebagai Pemilik.....  
Nama :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
disebut Pihak Kedua sebagai Penyewa.....

bahwa, Kedua Pihak sepakat mengadakan perjanjian Sewa ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bahwa, Pihak I (Pertama) memiliki ..... yang terletak di ..... sedangkan Pihak ke II (Kedua) hendak menyewa ..... milik pihak I ( Pertama ) .
2. Bahwa masa sewa ..... tersebut terhitung mulai tanggal ..... dan berakhir tanggal ..... Tahun ..... (selama .....Hari/Minggu/Bulan/Tahun) dengan sejumlah uang Rp. ....(.....) ketentuan dibayar secara lunas pada saat perjanjian ini ditanda tangani oleh kedua pihak.
3. Bahwa, hal-hal yang tidak diatur secara rinci dalam perjanjian ini sudah dibicarakan secara lisan oleh kedua pihak.

Demikian perjanjian ini dibuat oleh Kedua Pihak tanpa ada tekanan, ancaman ataupun paksaan serta tipu muslihat dari pihak manapun.perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... Tahun .....

..... tanggal.....

Pemilik/Pihak I

Penyewa/Pihak II

Materai Rp.6.000

(Tanda Tangan, Nama Terang)

(Tanda Tangan, Nama Terang)

Saksi-Saksi

(Tanda Tangan, Nama Terang)

9

Contoh format rekomendasi Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) tahap pertama

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

Berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, kami Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan Dana Desa/Alokasi Dana Desa tahap pertama yang terdiri dari :

1. Laporan pertanggung jawaban Kepala Desa tahun sebelumnya;
2. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
3. Perdes tentang APBdesa Tahun Anggaran..... beserta lampirannya;
4. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
5. Berita Acara Musyawarah desa yang dilengkapi dengan surat undangan dan daftar hadir peserta rapat;
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
7. Desain dan rencana anggaran biaya kegiatan fisik;
8. Fotocopy Rekening Bank;
9. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak atas Bendahara Desa;
10. Keputusan Kepala Desa Tentang Penetapan Pelaksanan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), TPK dan Bendahara Desa.

Setelah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....  
Pada tanggal :.....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
2. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat ,Nip)

**Catatan :**

**\* Coret yang tidak perlu**

4

Contoh format rekomendasi Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) tahap kedua

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

Berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, kami Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan Dana Desa/Alokasi Dana Desa tahap kedua yang terdiri dari :

1. Laporan kemajuan kegiatan dan keuangan tahap pertama;
2. Laporan pertanggungjawaban tahap Kedua beserta bukti pendukungnya;
3. Berita acara pemeriksaan lapangan Dana Desa tahap pertama;
4. Berita acara pemeriksaan barang tahap pertama.

Setelah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....  
Pada tanggal :.....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
2. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat ,Nip)

**Catatan :**

**\* Coret yang tidak perlu**

Contoh format rekomendasi Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) tahap ketiga

KOP KECAMATAN

REKOMENDASI

Berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, kami Tim Verifikasi Kecamatan telah melakukan penelitian / verifikasi dokumen pengajuan Permohonan Pencairan Dana Desa/Alokasi Dana Desa tahap kedua yang terdiri dari :

1. Laporan kemajuan kegiatan dan keuangan tahap kedua;
2. Laporan pertanggungjawaban tahap Kedua beserta bukti pendukungnya;
3. Berita acara pemeriksaan lapangan Dana Desa tahap Kedua;
4. Berita acara pemeriksaan barang tahap Kedua.

Setelah meneliti dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka kami berkesimpulan bahwa Desa..... dinyatakan layak dan memenuhi syarat untuk diajukan proses pencairan.

Demikian rekomendasi dibuat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di :.....  
Pada tanggal :.....

TIM VERIFIKASI KECAMATAN

1. Koordinator : Camat ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
2. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap,Pangkat, Nip)
3. Anggota : Kasi PMD Kecamatan ( ..... )  
(Nama Lengkap, Pangkat ,Nip)

**Catatan :**

**\* Coret yang tidak perlu**

Contoh Format Permohonan Pencairan Add Tahap Pertama

KOP DESA

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor : / /  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan  
ADD Tahap I Tahun ....

Yth. Bupati Pinrang  
Cq. Kepala BKUD Kab.Pinrang

Di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor . . . Tahun . . . tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Desa ..... Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)..... Tahun Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap I (Pertama) sebesar Rp. ....,- dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Laporan pertanggung jawaban Kepala Desa tahun sebelumnya;
2. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
3. Perdes tentang APBdesa beserta lampirannya;
4. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
5. Berita Acara Musyawarah desa yang dilengkapi dengan surat undangan dan daftar hadir peserta rapat;
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
7. Desain dan rencana anggaran biaya kegiatan fisik;
8. Fotocopy Rekening Bank;
9. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak atas Bendahara Desa;
10. Keputusan Kepala Desa Tentang Penetapan Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), TPK dan Bendahara Desa.
11. Rekomendasi dari Tim Verifikasi Tingkat Kecamatan.

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,

Camat .....

Kepala Desa. ....

(nama lengkap,nip,ttd,cap)

(nama lengkap,ttd,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Kepala Dinas PMD Kab.Pinrang untuk di verifikasi
2. Camat .....
3. Ketua BPD Desa..... di.....
4. Pertinggal;

Contoh Format Permohonan Pencairan Add Tahap Kedua

**KOP DESA**

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor : Yth. Bupati Pinrang  
Lamp : 1 (satu) berkas Cq.Kepala BKUD Kab.Pinrang  
Perihal : **Permohonan Pencairan ADD** Di -  
**Tahap II (Kedua )**

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor . . . Tahun . . . tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Desa ..... Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)..... Tahun Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan Alokasi Dana Desa Tahap II (Kedua ) sebesar Rp. . . . .,- ( .....) dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Laporan kemajuan kegiatan dan keuangan tahap pertama;
2. Laporan pertanggungjawaban tahap pertama beserta bukti pendukungnya tahap pertama;
3. Berita acara pemeriksaan barang tahap pertama;
4. Rekomendasi dari Tim Verifikasi Tingkat Kecamatan

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,

Camat .....

Kepala Desa.....

(nama lengkap,nip,ttd,cap)

(nama lengkap,ttd,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Kepala Dinas PMD Kab.Pinrang untuk di verifikasi
2. Camat .....
3. Ketua BPD Desa.....di.....
4. Pertinggal.

4



CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA (DD) TAHAP I

**KOP DESA**

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Dana Desa Tahap I

Yth. Bupati Pinrang  
Cq. Kepala BKUD Kab.Pinrang

Di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor . . . Tahun . . . tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Desa ..... Nomor..... .. Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)..... Tahun Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan Dana Desa Tahap I (Pertama) sebesar Rp. . . . .,- (.....) dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Laporan pertanggung jawaban Kepala Desa tahun sebelumnya;
2. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
3. Perdes tentang APBdesa Tahun Anggaran..... beserta lampirannya;
4. Keputusan BPD tentang persetujuan APBDesa;
5. Berita Acara Musyawarah desa yang dilengkapi dengan surat undangan dan daftar hadir peserta rapat;
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
7. Desain dan rencana anggaran biaya kegiatan fisik;
8. Fotocopy Rekening Bank;
9. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak atas Bendahara Desa;
10. Keputusan Kepala Desa Tentang Penetapan Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), TPK dan Bendahara Desa.
11. Rekomendasi dari Tim Verifikasi Tingkat Kecamatan

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,  
Camat .....

Kepala Desa. ....

(nama lengkap,nip,ttd,cap)

(nama lengkap,ttd,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Kepala PMD Kab.Pinrang untuk di verifikasi
2. Camat .....
3. Ketua BPD Desa..... di.....
4. Pertinggal;

**CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA (DD) TAHAP KEDUA**

**KOP DESA**

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :        /        /  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Dana Desa Tahap Kedua

Yth. Bupati Pinrang  
Cq.Kepala BKUD Kab.Pinrang  
di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor . . . Tahun . . . tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Desa ..... Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)..... Tahun Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan Dana Desa Tahap Kedua sebesar Rp. . . . . , - ( ..... ) dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Laporan perkembangan tahapan kegiatan dan keuangan
2. Dokumen pertanggungjawaban Tahap Pertama
3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Dana Desa
4. Rekomendasi dari Tim Verifikasi Tingkat Kecamatan

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,

Camat .....

Kepala Desa.....

(nama lengkap,nip,ttd,cap)

(nama lengkap,ttd,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Kepala Dinas PMD Kab.Pinrang untuk di verifikasi
2. Camat .....
3. Ketua BPD Desa.....di.....
4. Pertinggal.

9

**CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA DESA (DD) TAHAP KETIGA**

**KOP DESA**

..... tanggal .....

K e p a d a

Nomor :        /        /  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Dana Desa Tahap Ketiga

Yth. Bupati Pinrang  
Cq.Kepala BKUD Kab.Pinrang  
di -

Pinrang

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang Nomor . . . Tahun . . . tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Desa ..... Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)..... Tahun Anggaran .....

Sehubungan hal tersebut diatas, diusulkan Pencairan Dana Desa Tahap Ketiga sebesar Rp. . . . . ,- ( .....) dengan melampirkan Dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Laporan perkembangan tahapan kegiatan dan keuangan
2. Dokumen pertanggungjawaban Tahap Kedua
3. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Dana Desa
4. Rekomendasi dari Tim Verifikasi Tingkat Kecamatan

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadi bahan pertimbangan.

Mengetahui,

Camat .....

Kepala Desa.....

(nama lengkap,nip,ttd,cap)

(nama lengkap,ttd,cap)

Tembusan : disampaikan kepada Yth;

1. Kepala Dinas PMD Kab.Pinrang untuk di verifikasi
2. Camat .....
3. Ketua BPD Desa.....di.....
4. Pertinggal.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN FISIK**

NOMOR:

Pada hari ini ..... tanggal ..... Tahun .....  
telah di laksanakan pemeriksaan fisik oleh Tim Pemeriksa fisik bangunan yang  
meliputi :

NAMA KEGIATAN :  
ANGGARAN : Rp.  
VOLUME :  
LOKASI KEGIATAN :

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, maka Tim Pemeriksa Fisik  
Bangunan berkesimpulan bahwa fisik bangunan yang telah diperiksa diatas,  
telah sesuai design dan RAB.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa

1. Instansi Tekhnis ( ) ( .....)
2. P3MD Kecamatan ( ) ( .....)  
Pendamping Desa Tekhnik Infrastruktur

Diketahui/dibenarkan oleh:

Camat .....

Kepala Desa .....

(.....)

( .....)

Pangkat.  
Nip.



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

LAPORAN RENCANA DAN REALISASI PELAKSANAAN PADAT KARYA TUNAI

Sampai dengan Bulan : .....

No	Kecamatan	Desa	RKP Desa No	APBDesa No	Rencana Anggaran PKT		Jumlah HOK	Realisasi PKT		Pemanfaat									
					Anggaran ABDes (Rp)	Anggaran HOK (Rp)		Jumlah HOK	Jumlah RP	LK	Pr	Pengangg ur	Miskin						
1																			
Jumlah Total (Kecamatan -1)																			
2																			
Jumlah Total (Kecamatan -2)																			
Jumlah Total Kabupaten																			

Ket)\* : 1 HOK = 8 Jam Kerja/Hari

..... 2018

Mengetahui  
Ka DPMD

Yang Melaporkan  
Kasi PMD

LAPORAN RENCANA DAN REALISASI PELAKSANAAN PADAT KARYA TUNAI

Sampai dengan Bulan

NO	DESA	RKP DESA NO	APBDesa NO	RENCANA ANGGARAN PKT		JUMLAH HOK	REALISASI PKT		PEMANFAAT										
				ANGGARAN ABDes (Rp)	ANGGARAN HOK (Rp)		JUMLAH HOK	JUMLAH RP	LK	PR	PENGANGGUR	RTM							
1																			
		JUMLAH TOTAL (DESA -1)																	
2																			
		JUMLAH TOTAL (DESA -2)																	
		JUMLAH TOTAL KECAMATAN																	

Ket)\* : 1 HOK = 8 Jam Kerja/Hari

Mengetahui  
KEPALA DESA

Yang Melaporkan  
TPK DESA .....

..... 2018





LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN OUTPUT DANA DESA  
 TAHAP ..... TAHUN ANGGARAN .....  
 PEMERINTAH DESA .....  
 KECAMATAN .....  
 KABUPATEN PINRANG

Pagu Desa Rp. ....

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN Rp	REALISASI Rp	SISA Rp	% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA Orang	DURASI Hari	UPAH Rp	KET
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 - 7	9	10	11	12	13
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>											
1.2	Pendapatan Transfer											
1.2.1	Dana Desa											
	- TAHAP PERTAMA											
	- TAHAP KEDUA											
<b>2</b>	<b>BELANJA BANTUAN KE DESA A</b>											
	<b>Bidang Penyelenggaraan</b>											
2.1	Pemerintahan											
2.1.1	Kegiatan .....											
2.1.2	dst .....											
<b>2.2</b>	<b>Bidang Pembangunan Desa</b>											
2.2.1	Kegiatan .....											
2.2.2	dst .....											
<b>2.3</b>	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>											
2.3.1	Kegiatan .....											
2.3.2	dst .....											
<b>2.4</b>	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>											
2.4.1	Kegiatan .....											
2.4.2	dst .....											
<b>2.5</b>	<b>Bidang Tak Terduga</b>											
2.5.1	Kegiatan .....											
2.5.2	dst .....											
	<b>JUMLAH BELANJA</b>											

NOMOR	URAIAN	URAIAN OUTPUT	VOLUME OUTPUT	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI		SISA	% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH		KET
						Rp						Rp		
1	2	3	4	5	6	7		8 = 6-7	9	10	11	12	13	
3	PEMBIAYAAN Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal Desa - Modal Awal - Pengembangan Usaha dst .....													
3.1														
3.1.2														
	JUMLAH PEMBIAYAAN													
	JUMLAH (PENDAPATAN - BELANJA - PEMBIAYAAN)							Rp						

Disetujui Oleh,  
 ..... 2018  
 KEPALA DESA .....

BENDAHARA DESA .....

( ..... )

9 ✓