

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BUSUNGBIU
DESA TINGGARSARI



PERATURAN PERBEKEL TINGGARSARI
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA DESA TINGGARSARI
TAHUN ANGGARAN 2020



PERBEKEL TINGGARSARI
PERATURAN PERBEKEL TINGGARSARI
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA DESA TINGGARSARI TAHUN ANGGARAN 2020
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERBEKEL TINGGARSARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas Pengelolaan keuangan Desa, perlu menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada Pemerintah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan 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 5588), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89)
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 Nomor 51 ;
10. Peraturan Desa Tinggarsari Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Desa Tinggarsari Tahun 2019 Nomor 4)

8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya di singkat PKPKD, Adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa.
9. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang Selanjutnya di singkat PPKD, adalah Perangkat Desa yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Yang Mengusakan Sebagian Kekuasaan PKPKD
10. Sekrtaris Desa Adalah erangkat Desa yang Berkedudukan sebagi unsur Pimpinan Sekertariat Desa yang menjalankan tugas sebagai Koordinator PPKD
11. Kepala Urusan, Yang Selanjutnya disebut Kaur, Adalah Perangkat Desa Yang Berkedudukan Sebagai unsur Staff Sekertariat Desa yang menjalankan tugas PPKD
12. Kepala Seksi yang selanjutnya di sebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukann sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD
13. Pengadaan Barang/Jasa Desa Yang selanjutnya di sebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh pemerintah Desa, baik di lakukan melalui Swaklola dan atau penyediaan Barang/Jasa
14. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya di singkat DPA adalah dokumen yang memuat perincian setiap kegiatan, Anggaran yang di sediakan, dan Rencana Penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah di tetapkan dalam APBDesa
15. Rencana Anggaran KAS Desa yang Selanjutnya di Sebut RAK Desa adalah Dokumen yang Memuat Arus Kas Masuk dan Arus Kas Keluar yang di gunakan mengatur penarikan dana dari Rekening Kas Untuk Memdanai Pengeuaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah di Sahkan Oleh Kepala Desa
16. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya di Singkat SPP adalah dokumen Pengajuan Untuk Mendanai Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa

17. Bukti pengeluaran yang sah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, kwitansi/tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas atas nama yang melaksanakan perjalanan dinas, laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 3

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) terdiri atas:

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur keuangan.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 5

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
- (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.

- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 11

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Desa.
- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 12

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Pasal 13

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 14

- (1) Arus kas keluar dimaksud memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

Pasal 16

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 17

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 18

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.

Pasal 19

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 20

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa. Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati/Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan

- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 23

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dimaksud dalam dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

BAB IV

KELENGKAPAN DOKUMEN BELANNJA

Pasal 24

Kelengkapan Dokumen Belanja Silatap dan Tunjangan (Belanja Pegawai)

- (2) Kwintasi
- (3) Daftar Penerima Siltap/Tunjangan
- (4) Surat Keputusan Pengangkatan / Penetapan / Mutasi (dilamirkan dalam bulan pertama Pembayaran)

Pasal 25

Kelengkapan Dokumen Belanja Honor/Upah (Belanja Barang Jasa)

- (1) Kwintasi
- (2) Daftar Penerima Honor/Upah
- (3) Bukti kehadiran untuk kontrak Desa, Daftar Hadir untuk HOK, Daftar Hadir Narasumber/Pelatih.
- (4) Bukti Penyetoran Pajak
- (5) Surat Keputusan Pengangkatan / Penetapan / Surat Penunjukan/Permintaan (dilamirkan dalam bulan pertama Pembayaran)

Pasal 26

Kelengkapan Dokumen Belanja Listrik, Air, Telepon (Belanja Barang Jasa)

- (1) Kwintasi
- (2) Notta Kontan Pembayaran Rekening Lisstrik, Air dan Telepon

Pasal 27

Kelengkapan Dokumen Belanja Makan/Minum, Rapat/ Pembinaan/ Pelatihan (Belanja Barang Jasa)

- (1) Kwitansi dengan matrei secukupnya;
- (2) Nota kontan;
- (3) Nota Pesanan dari PKA kepada Penyedia;
- (4) Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada PKA;
- (5) Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen/Laporan Kegiatan
- (6) Bukti Penyetoran Pajak ;

Pasal 28

Kelengkapan Dokumen Belanja Perjalanan Dinas (Belanja Barang Jasa)

- (1) Kwitansi;
- (2) Daftar Penerimaan Uang Perjalanan Dinas;
- (3) Bukti Pelaksanaan (ST, SPD yang telah disyahkan, Bil Hotel, Tiket Transpostasi, Boardingpass, Surat Pernyataan Pengeluaran Riil);
- (4) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas; Surat Undangan, apabila dalam rangka menghadiri undangan rapat/bimtek.

Pasal 29

Kelengkapan Dokumen Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal Di Bawah dan Sama Dengan Rp. 50.000.000 Meliputi :

- (1) Kwitansi dengan matrei secukupnya;
- (2) Nota kontan;
- (3) Nota Pesanan dari PKA kepada Penyedia;
- (4) Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia kepada PKA;
- (5) Bukti Penyetoran Pajak ;

Pasal 30

Kelengkapan Dokumen Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal Di Bawah dan Sama Dengan Rp. 200.000.000 Meliputi :

- (1) Kwitansi dengan materai secukupnya;
- (2) Nota Kontan;
- (3) Nota Pesanan dari Tim Yang Melaksanakan Kegiatan kepada Penyedia;
- (4) BA Pemeriksaan barang oleh Tim Yang Melaksakan kegiatan;
- (5) BA Serah Terima Barang dari Penyedia kepada Tim yang Melaksanakan Kegiatan.
- (6) Bukti Penyetoran Pajak.
- (7) Dokumen Pengadaan Barang Jasa (Tim mengundang pada 2 penyedia, Ada surat Penawaran Tertulis, ada proses seleksi , menilai spesifikasi teknis, ada proses penawaran / negosiasi, Surat Perjanjian Pengadaan)

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Perbekel ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perbekel ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Tinggarsari.

Ditetapkan di Tinggarsari
pada tanggal 10 Januari 2020



Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 10 Januari 2020
SEKRETARIS DESA TINGGARSARI,



KADEK OKA ARMADIKA
BERITA DESA TINGGARSARI TAHUN 2020 NOMOR 4

LAMPIRAN : PERATURAN PERBEKEL TINGGARSARI
 NOMOR : 4 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 JANUARI 2020
 TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA DESA TINGGARSARI TAHUN ANGGARAN 2020

FORMAT SPP DAN SPJ

PEMERINTAH DESA TINGGARSARI KABUPATEN BULELENG			
BUKTI PENCAIRAN SPP			
Nomor Bukti	:	Pembayaran:.....	
Tanggal	:	Jenis SPP :.....	
Dasar Pembayaran : SPP Nomor dan Tanggal :			
Uraian :			
Bidang : (code)			
Sub Bidang : (code)			
Kegiatan : (code)			
Rincian Penggunaan Dana :			
No	Kode Rek.	Nama Rekening	Nilai
Jumlah Pembayaran : Rp..... Potongan Pajak : Rp..... Jumlah Dibayarkan : Rp..... Terbilang :..... Rupiah			
Tinggarsari, DD MMMM YYYY			
Pelaksana Kegiatan		Kaur Keuangan	
Ttd		Ttd	
Nama Jelas		Nama Jelas	

PEMERINTAH DESA TINGGARSARI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN

NOMOR:
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Perbekel
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor.....Tanggal kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Bidang :.....
- b. Sub Bidang :.....
- c. Kegiatan :.....
- d. Tahun Anggaran :.....
- e. Keperluan :.....

- f. Jumlah Diminta : Rp.....

(ditulis dengan huruf)

Tinggarsari, dd mmmm yyyy
Pelaksana Kegiatan,

Ttd

Nama Jelas

Nomor:.....

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PEMERINTAH DESA TINGGARSARI
TAHUN ANGGARAN

- 1. Bidang :.....
- 2. Sub Bidang :.....
- 3. Kegiatan :.....

No	Penerima	Uraian	Rekening Penerima	Jumlah (RP)
	Nama Penerima		rek Bank	
	Alamat Penerima		Nama Bank	
	No Kwitansi			
Total				

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tinggarsdari, dd mmmm yyyy
Pelaksana Kegiatan

Nama Jelas



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BUSUNGBIU
PERBEKEL TINGGARSARI

Alamat : Jln. Sukarena Banjar Dinas Kanguinan, Web. tinggarsari-buleleng.desa.id 81154

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : NAMA JELAS
JABATAN : PELAKSANA KEGIATAN ANGGARAN JABATAN

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa Tinggarsari, sesuai dengan Surat Keputusan Perbekel Desa Tinggarsari NomorTahun, selaku Tim Pelaksana Keuangan Desa Tahun, Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA

NAMA : NAMA REKANAN
TOKO : NAMA TOKO
ALAMAT : Alamat Rekanan/Toko
NO HP : -

Selaku Penyedia Barang dan Jasa yang di tunjuk Sebagai Rekanan Desa Tinggarsari untuk menyediakan Barang dan Jasa Yang Selanjutnya di Sebut PIHAK KEDUA

Membuat Kesepakatan bersama sebagai berikut ;

1. PIHAK PERTAMA telah memeriksa dan menerima Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan Surat Pesanan NOMOR : ___ /___/PEMDES/..... Tanggal dd mm yyyy dan tercantum dalam Nota Pembelian :

Tanggal : dd mm yyyy
Senilai : Rp. -

2. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan penerimaan sebagaimana klausul Nomor 1, **PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil Pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menerima hasil Pekerjaan pengadaan Barang / Jasa dari **PIHAK KEDUA**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ttd

Tdd & Stempel

NAMA JELAS

NAMA REKANAN

Mengetahui/Mengesahkan ;
Perbekel Tinggarsari

Tdd & Stempel

NAMA JELAS

NOTTA REKANAN

DAFTAR PENERIMA KEGIATAN BULAN SAMPAI DENGAN
..... DESA TINGGARSARI TAHUN

No.	Nama	L/P	JABATAN	JUMLAH TERIMA	TANDA TANGAN
JUMLAH				Rp	

Dibayarkan Oleh
Bendahara Desa Tinggarsari

Tinggarsari, dd yy mmmm
Pelaksana Kegiatan Anggaran
Jabatan

Ttd

TTd

Nama Jelas

Nama Jelas

Disetujui/Mengesahkan;
Perbekel Tinggarsari

Tdd & Stempel

NAMA JELAS

Perbekel Tinggarsari



KETUT SAMIASA