



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG

PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perlu ditetapkan standar pertanggungjawaban belanja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Belanja yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
8. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa

- berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
9. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
  10. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
  11. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
  12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang/jasa.
  13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
  14. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
  15. Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disebut Aplikasi Siskeudes adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang diperuntukkan bagi kebutuhan pengelolaan keuangan Desa.
  16. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pertanggungjawaban belanja desa.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa khususnya belanja desa.

## BAB II PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 3

- (1) Setiap belanja yang bersumber dari APB Desa wajib dilengkapi dengan SPJ.
- (2) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput dalam Aplikasi Siskeudes.
- (3) SPJ disusun oleh Kasi/Kaur selaku pelaksana kegiatan untuk selanjutnya diverifikasi oleh Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebelum pengajuan SPP kepada PKPKD.

#### Pasal 4

- (1) SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) merupakan bukti pendukung SPJ yang diajukan oleh Kasi/Kaur selaku pelaksana kegiatan dalam setiap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan periode yang tercantum dalam APB Desa dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam APB Desa.
- (2) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. surat pengantar;
  - b. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
  - c. bukti penerimaan barang/jasa di tempat berupa Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kasi/Kaur selaku pelaksana kegiatan;
  - 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 apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (5) Kepala Desa menyetujui dan bertanggung jawab penuh atas permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (6) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan.

#### Pasal 5

- (1) SPJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikenakan bea meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SPJ perjalanan dinas.

#### Pasal 6

- (1) SPJ yang sudah dibayarkan dilengkapi dengan bukti pembayaran pajak.
- (2) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun dan disimpan oleh Kaur Keuangan sebagai kelengkapan dokumen administrasi dan keperluan pemeriksaan.
- (3) SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diarsipkan setiap bulan dalam map terpisah dan disertai dengan kelengkapan laporan yang merupakan keluaran dari Aplikasi Siskeudes yaitu:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku pembantu kas tunai;
  - c. buku pembantu bank;
  - d. buku kas pembantu kegiatan;
  - e. buku kas pembantu pajak;
  - f. register kuitansi pembayaran;
  - g. berita acara pemeriksaan kas; dan
  - h. mutasi transaksi yang merupakan keluaran dari aplikasi *Cash Management System*.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 7

Ketentuan mengenai perhitungan pajak mengacu pada ketentuan peraturan tentang perpajakan.

## Pasal 8

Kelengkapan SPJ belanja Desa dan format dokumen pendukung pertanggungjawaban belanja Desa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 45 Tahun 2010 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 45);
- b. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 45 Tahun 2010 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2011 Nomor 11);
- c. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 45 Tahun 2010 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2011 Nomor 35);
- d. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 45 Tahun 2010 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2013 Nomor 30);
- e. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 45 Tahun 2010 tentang Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 21),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 13 Desember 2023

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal .. 13 .. Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023. NOMOR.....63..

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 63 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

KELENGKAPAN DOKUMEN DAN FORMAT SPJ BELANJA DESA

A. KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ BELANJA DESA

1. SPJ PENGHASILAN TETAP, TUNJANGAN DAN INSENTIF RT/RW.  
Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD serta Insentif RT/RW dibayarkan setiap bulan sesuai dengan ketersediaan keuangan Desa, dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Rincian penerimaan penghasilan tetap, tunjangan dan insentif RT/RW yang ditandatangani Pelaksana Kegiatan selaku PPKD dan disetujui oleh Kepala Desa selaku PKPKD (format 2 dan 3).
  - b. Kuitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima Penghasilan Tetap, Tunjangan, Insentif RT/RW (format 1).
  - c. Setelah dilakukan pembayaran, Kaur Keuangan wajib melengkapi SPJ penghasilan tetap, tunjangan dan insentif RT/RW dengan *Print out/screen shot* tanda bukti transfer dari aplikasi *Cash Management System* Bank Kalbar (format 28).
2. SPJ HONORARIUM NARASUMBER, STAF KASI/KAUR, PETUGAS DAN YANG SERUPA SEBUTANNYA.  
Honorarium Narasumber, Honorarium Staf Kasi/Kaur, Honorarium Petugas dan Honorarium dan yang serupa sebutannya dapat dibayarkan 1 kali kegiatan, beberapa bulan ataupun setiap bulannya, dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Rincian penerimaan honorarium yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan selaku PPKD dan disetujui oleh Kepala Desa selaku PKPKD (format 4 dan 5).
  - b. Kuitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima honorarium (format 1).
  - c. Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan/penunjukkan sebagai Staf Kaur/Kasi, Petugas dan Petugas lainnya yang serupa sebutannya.
  - d. Khusus untuk Honorarium Narasumber melampirkan surat permohonan narasumber, surat balasan/surat penugasan dari narasumber dan daftar hadir (format 6 dan 7).
  - e. Setelah dilakukan pembayaran, Kaur Keuangan wajib melengkapi SPJ Honorarium Narasumber, Honorarium Staf Kasi/Kaur, Honorarium Petugas dan Honorarium dan yang serupa sebutannya dengan *Print out/screen shot* tanda bukti transfer dari aplikasi *Cash Management System* Bank Kalbar (format 28).
3. SPJ LEMBUR
  - a. Lembur merupakan pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja guna penyelesaian target dan tujuan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.

- b. Lembur dapat dibayarkan atas dasar perintah Kepala Desa.
  - c. Lembur terdiri dari uang lembur dan uang makan lembur.
  - d. Uang lembur dibayarkan dengan satuan jam setiap hari lembur sedangkan uang makan lembur dibayarkan 1 (satu) kali setiap hari lembur.
  - e. Batasan waktu lembur paling lama 4 (empat) jam sehari diluar jam kerja.
  - f. Dokumen pendukung yang diperlukan sebagai berikut:
    - 1) Rincian penerimaan lembur yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan selaku PPKD dan disetujui oleh Kepala Desa selaku PPKD (format 8).
    - 2) Kuitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima lembur (format 1).
    - 3) Daftar hadir kegiatan lembur (format 9).
    - 4) Surat Perintah Tugas Kepala Desa tentang pelaksanaan lembur (format 10).
    - 5) Laporan pelaksanaan lembur (format 11).
    - 6) Setelah dilakukan pembayaran, Kaur Keuangan wajib melengkapi SPJ lembur dengan *Screen shot/print out* tanda bukti transfer dari aplikasi *Cash Management System* Bank Kalbar (format 28).
4. SPJ UPAH PEKERJA DAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
- a. Upah pekerja dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), Tim RKPDes, Tim Penegasan Batas Desa atau tim yang disebut dengan nama lain dibayarkan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
  - b. Dokumen pendukung yang diperlukan sebagai berikut;
    - 1) Tanda terima upah pekerja dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), Tim RKPDes, Tim Penegasan Batas Desa atau tim yang disebut dengan nama lain yang ditandatangani oleh pelaksana kegiatan selaku PPKD dan disetujui oleh Kepala Desa selaku PPKD (format 12 dan 14).
    - 2) Khusus upah pekerja melampirkan daftar hadir harian pekerja (format 13).
    - 3) Khusus untuk tim wajib melampirkan Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan/penunjukkan sebagai Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), Tim RKPDes, Tim Penegasan Batas Desa atau tim yang disebut dengan nama lain
    - 4) Kuitansi penerimaan total yang diterima oleh salah satu penerima upah pekerja dan Tim Pelaksana Kegiatan (format 1).
5. SPJ PENGADAAN BELANJA BARANG/JASA LAINNYA DENGAN NILAI DIBAWAH Rp50.000.000,00
- Dokumen Pendukung belanja barang/jasa meliputi:
- a. Bukti pembelian/pembayaran berupa nota kontan/*invoice*/struk yang berisi rincian pembelian.
  - b. Kuitansi manual bermeterai yang ditandatangani oleh penyedia dan kaur keuangan (format 1).
  - c. Nota Pesanan yang ditandatangani oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) (format 25).
  - d. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) dan Penyedia (format 26).
  - e. Khusus belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat melampirkan Berita Acara Serah Terima kepada Masyarakat (format 27).

- f. Surat Setoran Pajak Elektronik (*billing*) dan bukti pembayaran pajak.
- g. Untuk belanja makan dan minum harus melampirkan surat undangan berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta, dan Berita Acara Hasil Rapat/Kegiatan atau jadwal kegiatan untuk kegiatan penyuluhan/pelatihan/bimbingan teknis (format 21, 22, 23 dan 24).  
Khusus kegiatan perayaan hari besar dan gotong royong yang melibatkan orang banyak tidak perlu melampirkan daftar hadir.

#### 6. SPJ PERJALANAN DINAS

- a. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar dari tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b. Dokumen pendukung perjalanan dinas sebagai berikut:
  - 1) Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas (SPTPD) (format 15).
  - 2) Lampiran Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas (SPTPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang dituju (format 16).
  - 3) Kuitansi yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas tanpa meterai (format 1).
  - 4) Rincian biaya perjalanan dinas (format 17).
  - 5) Laporan hasil perjalanan dinas (format 18).
  - 6) Undangan (jika perjalanan dinas untuk menghadiri undangan kegiatan).
  - 7) Bukti pembayaran penginapan, jika tidak dapat melampirkan bukti penginapan maka biaya penginapan perhari adalah sebesar 30% dari standar penginapan dengan menyertakan Daftar Pengeluaran Riil (format 19).
  - 8) Tiket dan *boarding pass* atas nama pelaksana perjalanan dinas (untuk perjalanan dinas luar daerah menggunakan pesawat udara).
  - 9) Foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang mencantumkan tanggal dan waktu pelaksanaan (format 20).

#### 7. SPJ PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK.

- a. Belanja untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - 2) tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - 3) berada di luar kendali pemerintah Desa.
- b. Belanja untuk penanggulangan bencana merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- c. Belanja untuk keadaan darurat merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- d. Belanja untuk keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

- e. Penggunaan APB Desa bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa dilengkapi dengan:
- 1) Keputusan Kepala Desa tentang penggunaan APB Desa bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa yang memuat rincian penggunaan belanja dalam lampiran keputusan tersebut.
  - 2) Berita Acara penetapan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak.
  - 3) Foto Dokumentasi.
- f. Kelengkapan pertanggungjawaban belanja Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa mengacu pada huruf B, D dan E lampiran Peraturan Bupati ini serta Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

a  
✓  
f  
f

B. FORMAT SPJ BELANJA DESA

1. FORMAT KUITANSI

PEMERINTAH DESA..... KABUPATEN KUBU RAYA	
TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG	
NOMOR : ...../KWT/...../.....	Sumber Dana : .....
Sudah terima dari	: Kaur Keuangan
Uang sebesar	: Rp. .... === terbilang ===
Sebagai pembayaran :	
Kegiatan	: (kode kegiatan) uraian kode kegiatan
Rek. Belanja	: (kode belanja) uraian kode belanja
Catatan Keuangan	: Potongan pajak, pajak daerah dan potongan lainnya
	Nilai : Rp. ....
	Pot. Pajak PPN : Rp. ....
	Pot. Pajak PPh : Rp. ....
	Pot. Lainnya : <u>Rp. ....</u>
	Dibayarkan : Rp. ....
Yang Memberi, Kaur Keuangan	..... Yang Menerima
.....	.....

2. FORMAT RINCIAN PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA/PERANGKAT DESA

RINCIAN PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA/  
PERANGKAT DESA\*)

BULAN.....DESA.....KECAMATAN.....  
KAB. KUBU RAYA TAHUN ANGGARAN. ....

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH PENGHASILAN TETAP	BPJS KESEHATAN 1%	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA BANK PENERIMA	NO. REKENING PENERIMA	NAMA REKENING PENERIMA
JUMLAH								

Disetujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

(.....)

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

Ket:

\*) Pilih salah satu

3. FORMAT RINCIAN PENERIMAAN TUNJANGAN KEPALA DESA/PERANGKAT DESA/BPD/INSENTIF RT/RW \*)

RINCIAN PENERIMAAN TUNJANGAN KEPALA DESA/PERANGKAT DESA/BPD/INSENTIF RT/RW\*)  
BULAN.....DESA.....KECAMATAN.....  
KAB. KUBU RAYA TAHUN ANGGARAN. ....

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA BANK PENERIMA	NO. REKENING PENERIMA	NAMA REKENING PENERIMA
JUMLAH						

Disetujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

(.....)

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

Ket:

\*) Pilih salah satu

A  
/  
4

4. FORMAT RINCIAN HONORARIUM STAF KAUR/KASI/HONORARIUM PETUGAS DAN HONORARIUM YANG SERUPA SEBUTANNYA

RINCIAN PENERIMAAN HONORARIUM STAF KAUR/KASI/HONORARIUM PETUGAS DAN HONORARIUM YANG SERUPA SEBUTANNYA \*) BULAN.....DESA.....  
KECAMATAN.....KAB. KUBU RAYA  
TAHUN ANGGARAN. ....

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA BANK PENERIMA	NO. REKENING PENERIMA	NAMA REKENING PENERIMA
JUMLAH						

Disetujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

(.....)

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

Ket:

\*) Pilih salah satu

8  
/  
t

5. FORMAT RINCIAN HONORARIUM TENAGA AHLI/PROFESI/KONSULTAN/NARASUMBER

RINCIAN HONORARIUM TENAGA AHLI/PROFESI/KONSULTAN/NARASUMBER\*) KEGIATAN .....  
 DESA.....KECAMATAN.....KAB. KUBU RAYA TAHUN ANGGARAN.....  
 TANGGAL .....

NO	NAMA	JABATAN/ INSTANSI	WAKTU ( Jam )	BESARAN HONORARIUM/ JAM	JUMLAH	POTONGAN PPH	JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA BANK PENERIMA	NO. REKENING PENERIMA	NAMA REKENING PENERIMA
JUMLAH										

Disetujui untuk dibayar  
Kepala Desa

(.....)

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

Ket:

\*) Pilih salah satu

6. FORMAT SURAT PERMOHONAN NARASUMBER

KOP DESA

---

Nomor : ..... Kepada .....20..  
Lampiran : - Yth. ....  
Perihal : Permohonan Narasumber di -  
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan/bimbingan teknis\*)..... yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa....., maka dengan ini kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi narasumber pada kegiatan dimaksud yang akan diselenggarakan pada :

Hari :  
Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :  
Acara :

Demikian disampaikan atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa.....,

.....

7. FORMAT DAFTAR HADIR HONORARIUM TENAGA AHLI/PROFESI/  
KONSULTAN/NARASUMBER

DAFTAR HADIR HONORARIUM TENAGA AHLI/PROFESI/  
KONSULTAN/NARASUMBER\*) KEGIATAN .....  
DESA.....KECAMATAN.....KAB. KUBU RAYA  
TAHUN ANGGARAN. ....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Kegiatan : .....

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI / LEMBAGA	TANDA TANGAN
1				
2				

4  
4

Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

Ket:

\*) Pilih salah satu

8. FORMAT RINCIAN PENERIMAAN LEMBUR

RINCIAN PENERIMAAN LEMBUR KEGIATAN.....  
 DESA.....KECAMATAN.....KAB. KUBU RAYA TAHUN ANGGARAN. ....

NO	NAMA	JUMLAH JAM LEMBUR	HARGA SATUAN JAM LEMBUR	JUMLAH UANG LEMBUR	UANG MAKAN LEMBUR	JUMLAH YANG DITERIMA	BANK REKENING PENERIMA	NO. REKENING PENERIMA	NAMA REKENING PENERIMA

Disetujui untuk dibayar  
Kepala Desa

(.....)

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

9. FORMAT DAFTAR HADIR LEMBUR

DAFTAR HADIR LEMBUR KEGIATAN.....  
 DESA.....KECAMATAN.....KAB. KUBU RAYA  
 TAHUN ANGGARAN.....

NO	Nama	Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun			Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun			Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun			Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun			Jumlah Jam
		Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	Jam DT - Jam PL	Jumlah Jam	Paraf	

.....,.....

Pelaksana Kegiatan  
 Kasi/Kaur

(.....)

10. FORMAT SURAT TUGAS PELAKSANAAN LEMBUR

KOP DESA

SURAT TUGAS

No:     /     /

- Dasar: 1. ( diisi dengan dasar pelaksanaan lembur )  
2. ( diisi dengan dasar pelaksanaan lembur )

Menugaskan Nama-nama dibawah ini untuk melaksanakan Lembur Kerja dalam rangka Kegiatan ..... yang dilaksanakan mulai tanggal ..... adalah sebagai berikut:

No	Nama Lengkap	Jabatan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
dst		

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : .....

pada tanggal : .....

Kepala Desa.....,

.....

Handwritten mark resembling a signature or initials.

11. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

LAPORAN PELAKSANAAN LEMBUR

....., .....

Kepada

Yth. Kepala Desa .....

di-

Hal : Laporan Pelaksanaan  
Lembur

.....

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Desa .....  
Nomor..... tanggal..... telah dilaksanakan lembur dalam  
rangka penyelesaian kegiatan.....

1. Jenis dan hal-hal yang dikerjakan pada saat bekerja Lembur adalah  
antara lain :

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

2. Hasil pelaksanaan lembur adalah sebagai berikut :

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

Demikian di sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya  
diucapkan terima kasih.

PELAKSANA PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA (PPKD)  
Kasi/Kaur

.....

12. FORMAT TANDA TERIMA UPAH PEKERJA

DAFTAR TANDA TERIMA UPAH PEMBANGUNAN/REHABILITASI/PENINGKATAN \*).....  
 DESA.....KECAMATAN.....KAB. KUBU RAYA TAHUN ANGGARAN. ....

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	SATUAN	JUMLAH YANG DIBAYAR	TANGGAL PELAKSANAAN		TANDA TANGAN
						MULAI	SELESAI	
JUMLAH								

Disetujui untuk dibayar  
Kepala Desa

(.....)

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

Ket:

\*) Pilih salah satu

a  
f  
t

13. FORMAT DAFTAR HADIR HARIAN PEKERJA

DAFTAR HADIR UPAH UPAH PEMBANGUNAN/REHABILITASI/PENINGKATAN \*) .....  
 DESA.....KEC.....KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN ANGGARAN 20....

No.	Nama	Bulan	Januari/Februari/Maret.....*)																															Jlh Kehadiran	ttd			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1																																						
2																																						
3																																						
			<b>JUMLAH</b>																																			

Handwritten signature and initials on the right margin.

Keterangan : H = Hadir  
 :  = Libur

.....  
 Pelaksana Kegiatan  
 Kasi/Kaur  
 .....

Ket:  
 \*) Pilih salah satu

14. FORMAT TANDA TERIMA HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK), TIM RKPDES, TIM PENEGASAN BATAS DESA ATAU TIM YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN

DAFTAR TANDA TERIMA HONORARIUM TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)/TIM RKPDES/TIM PENEGASAN BATAS DESA/TIM YANG DISEBUT DENGAN NAMA LAIN\*) KEGIATAN.....  
 DESA.....KECAMATAN.....KAB. KUBU RAYA TAHUN ANGGARAN.....

Handwritten signature in blue ink.

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH YANG DIBAYAR	TANDA TANGAN
JUMLAH				

Disetujui untuk dibayar  
Kepala Desa

(.....)

.....  
Pelaksana Kegiatan  
Kasi/Kaur

(.....)

Ket:

\*) Pilih salah satu

15. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS (SPTPD)

KOP DESA

SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS (SPTPD)

Nomor : .....

1. Dasar	.....**)
2. Pejabat yang memeberi Perintah	KEPALA DESA .....
3. Nama yang diperintah	.....
4. a. Jabatan b. Tujuan Perjalanan	a. b. Dalam Kabupaten/Luar Kabupaten *)
5. Maksud Perjalanan Dinas	.....
6. Alat angkut yang dipergunakan	Angkutan Air/Darat/Udara *)
7. a. Tempat bertangkat b. Tempat tujuan	a. .... b. ....
8. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali	a. .... ( <i>dengan huruf</i> ) hari b. .... c. ....
9. Pembebanan Anggaran	APB Desa .....Nomor....Tahun 20....

Dikeluarkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Desa .....

.....

Ket :

\*) pilih salah satu

\*\*\*) diisi Peraturan Desa Nomor....Tahun...tentang APB Desa TA. 20...atau surat undangan menghadiri kegiatan

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and the number '4'.

16. FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS (SPTPD) YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG DITUJU

I. SPTPD No. :  
Berangkat dari :  
Pada tanggal :  
Ke :

Pelaksana Kegiatan

.....

---

II. Tiba di : Berangkat dari :  
Pada tanggal : Ke :  
Pada tanggal :

---

III. Tiba di : Berangkat dari :  
Pada tanggal : Ke :  
Pada tanggal :

---

V. Tiba kembali di :  
Pada tanggal :  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya

Kepala Desa .....

.....

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPTPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan

17. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPTPD No :

Tanggal :

No	Perincian Biaya			Jumlah	Ket
	Uraian	Jlh hari	Standar/hari		
1.	Uang Penginapan		Rp.	Rp.	
2.	Uang Harian		Rp.	Rp.	
3.	Uang Taksi		Rp.	Rp.	
4.	Uang Transport P-P ..... - .....			Rp.	
Total Jumlah				Rp.	
Terbilang : (terbilang)					

<p>Telah dibayar sejumlah Rp.</p> <p style="text-align: center;">Kaur Keuangan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>Telah menerima jumlah uang sebesar Rp.</p> <p style="text-align: center;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Disetujui untuk dibayar  
Kepala Desa

.....

d  
✓  
4

18. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth : Kepala Desa .....  
Dari : .....

Tanggal : (tanggal laporan)

Perihal : Urusan Dinas (diisi maksud dan tujuan perjalanan dinas)

Dasar : Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Nomor :  
090/...../SPTPD/20.... Tanggal :

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Telah melaksanakan perjalanan dinas selama ... (.....) hari kerja dengan hasil sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.

Demikianlah Laporan Perjalanan Dinas ini kami buat.

.....  
Yang ditugaskan

.....

19. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

KOP DESA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas (SPTPD) Nomor 090/.../20... tanggal..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya, yaitu:

No.	Uraian	Jumlah
1.	Biaya Penginapan di dalam Kabupaten/luar Kabupaten*) kegiatan .....----(maksud dan tujuan perjalanan dinas)-----	Rp. -
	Jumlah	Rp. -

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar - benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Kas Desa.

Demikian daftar ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui  
Kepala Desa.....

....., .....

.....

.....

20. FORMAT FOTO DOKUMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN

<p>Tanggal, bulan dan tahun; waktu Alamat (sesuai format aplikasi)</p>
----------------------------------------------------------------------------

8  
/  
/

21. FORMAT SURAT UNDANGAN RAPAT/PELATIHAN/BIMBINGAN TAKNIS

KOP DESA

---

Nomor : .....20  
Lampiran : - Kepada  
Perihal : Yth. ....  
di - Tempat

Dalam rangka .....  
diharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada hari :

Hari :  
Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya  
diucapkan terima kasih

Kepala Desa.....

.....

a  
/

22. FORMAT BERITA ACARA HASIL RAPAT/KEGIATAN\*)

BERITA ACARA HASIL RAPAT/KEGIATAN \*)

Berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan ..... Desa .....  
Kecamatan .....Kabupaten Kubu Raya, maka pada hari ini ..... tanggal  
..... bulan .....tahun .....telah dilaksanakan kegiatan rapat  
..... yang dihadiri oleh unsur-unsur terkait di desa sebagaimana  
tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi selanjutnya seluruh peserta rapat  
menyetujui dan berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari rapat, yaitu :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian berita acara hasil rapat ini dibuat dan disahkan dengan penuh  
tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan rapat,

.....

Ket :

\*) pilih salah satu

23. FORMAT HADIR RAPAT/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS \*).....

KOP DESA

DAFTAR HADIR RAPAT/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS \*).....

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

No	Nama	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan	
1				1	
2					2
3				3	
4					4
5				5	
6					6
7				7	
8					8
9				9	
10					10

....., .....20  
 PPKD

.....

Ket :

\*) pilih salah satu

24. FORMAT JADWAL PENYULUHAN/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS \*).....

JADWAL PENYULUHAN/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS \*).....  
TANGGAL .....

NO.	JAM	MATERI	NARASUMBER	KETERANGAN
1	00.00 – 00.00	1. .... 2. .... 3. ....		
2	00.00 – 00.00	ISTIRAHAT		
3	00.00 – 00.00	1. .... 2. .... 3. ....		
	00.00 – 00.00	PENUTUP		

Handwritten marks in blue ink on the right margin, including a checkmark and some illegible characters.

PPKD

.....

25. FORMAT NOTA PESANAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA  
KECAMATAN .....  
**DESA .....**

Alamat : .....

....., .....

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Pesanan.....

Kepada :  
Yth. ....  
Di-  
Tempat

Untuk mendukung kegiatan .....di Desa .....Tahun Anggaran ....., maka kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk melayani pesanan kami berupa ..... untuk kegiatan .....

Adapun rincian pesanan ..... tersebut adalah sebagai berikut:

NO	JENIS BARANG	BANYAKNYA	KETERANGAN
1			
2			

Yang Memesan  
Pelaksana Kegiatan (PPKD)

.....

26. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : Penyedia  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU telah menerima dari PIHAK KEDUA untuk pengadaan .....--(atk, makan minum, material dan lain-lain)--..... kegiatan ----(sebutkan nama kegiatan)---- pada Pemerintahan Desa ..... dengan keadaan baik dan cukup dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
JUMLAH					

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KESATU

Yang Menyerahkan  
PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.

27. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KEPADA MASYARAKAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KEPADA MASYARAKAT

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut dengan PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
Jabatan : .....(sebutkan jabatan pihak masyarakat/kelompok sebagai penerima)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA berupa .....kegiatan ----(sebutkan nama kegiatan)---- dan telah diterima oleh PIHAK KEDUA dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	KONDISI BARANG (baik/lengkap)

Demikian Berita Serah Terima Barang kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

28. FORMAT SCREEN SHOT BUKTI TRANSFER KE BANYAK

Home icon    Lock icon    [://cms.bankkalbar.co.id](https://cms.bankkalbar.co.id)    13    Menu icon

23	[Redacted]	1801 [Redacted]	1825 [Redacted]	6,615,000	MAKAN MINUM BINAAN (135)	Sukses dieksekusi
24	[Redacted]	1801 [Redacted]	18251 [Redacted]	1,562,400	ATK [Redacted]	Sukses dieksekusi
25	[Redacted]	1801 [Redacted]	1825 [Redacted]	2,216,500	ATK (137)	Sukses dieksekusi
26	2019-04-30	1801 [Redacted]	1825 [Redacted]	2,025,700	PENGGANDAAN [Redacted]	Sukses dieksekusi
27	[Redacted]	1801 [Redacted]	1825 [Redacted]	2,525,800	ATK AKHIR TAHUN (139)	Sukses dieksekusi
28	[Redacted]	1801 [Redacted]	1825 [Redacted]	2,563,600	PENGGANDAAN [Redacted]	Sukses dieksekusi
29	[Redacted]	1801 [Redacted]	1825 [Redacted]	1,563,850	PENGGANDAAN AKHIR TAHUN (141)	Sukses dieksekusi
30	[Redacted]	1801 [Redacted]	1152 [Redacted]	553,000	BELANJA INTERNET (142)	Sukses dieksekusi

*Handwritten signature*

29. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

KOP DESA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

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

Nama Lengkap : .....
Jabatan : Kepala Desa.....

Dengan ini kami melakukan pemeriksaan internal pada :

Nama Lengkap : .....
Jabatan : Kaur Keuangan Desa .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam
pengurusan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung tersebut adalah :
Saldo Bank (Menurut CMS) : Rp.....
Saldo uang menurut Buku Kas Umum (Siskeudes) : Rp.....
Selisih antara saldo Bank dan BKU : Rp.....

Keterangan selisih \*) :
Belum setor Pajak Bunga Bank : Rp.....
Belum input Pajak Belanja di Siskeudes : Rp.....
: Rp.....

Yang Diperiksa ..... 20...
Kaur Keuangan Yang Memeriksa
Kepala Desa.....

KETERANGAN

\*) Keterangan selisih merupakan penjelasan selisih di masing-masing desa

BUPATI KUBU RAYA, a

MUDA MAHENDRAWAN f

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...19...Desember.2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN .2023. NOMOR....63..