



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 32 TAHUN 2021**

TENTANG

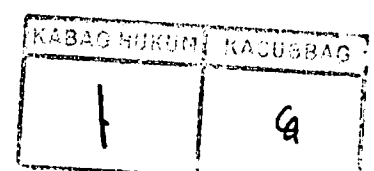
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam hal dikeluarkannya Peraturan Perundang-undangan yang baru yang menjadi dasar pengadministrasian dalam pengolahan keuangan Desa di Kabupaten Gunung Mas perlu dilakukan penyeragaman prosedur pengelolaan keuangan Desa secara terencana, terpadu dan terkoordinasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);



11. 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 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1641) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.07/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 718);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 231, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 231.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 449) di ubah sebagai berikut :

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (5) dibagi dalam kegiatan.
2. Ketentuan ayat (3) ayat (6) ayat (7) dan ayat (8) Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial.
 - (6) Kriteria bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), sebagai berikut:
 - c. bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.
 - (7) Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah sebagai berikut:
 - j. pengangkatan petugas siaga bencana di desa.
 - (8) Seluruh warga desa terdampak bencana sebagaimana dimaksud ayat (6) berhak mendapat penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
3. Pasal 81 di hapus;
 4. Pasal 82 ayat (1) di ubah, huruf c nomor 4 di hapus, ayat (1) huruf d di ubah sehingga menjadi :
 - (1) Agar ADD dapat disalurkan dari RKUD ke RKD dan Dana Desa dapat disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) huruf a dan huruf b, Pasal 81 ayat (2), Pemerintah Desa wajib mempersiapkan, melengkapi dan menyampaikan berkas untuk penyalurannya,

dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

c. 4. Di hapus

d. penyaluran Dana Desa tahap II (dua) yakni :

1. Surat pengantar dari Kepala Desa kepada Bupati up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas
2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya;
3. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari Dana Desa tahap I yang telah disalurkan;
4. fotokopi nomor Rekening Kas Desa;

5. Ketentuan ayat (5) Pasal 89 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (2) surat pernyataan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditanda tangani di atas kertas bermeterai Rp.10.000,(Sepuluh Ribu Rupiah).

6. Ketentuan ayat (2) huruf b Pasal 96 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

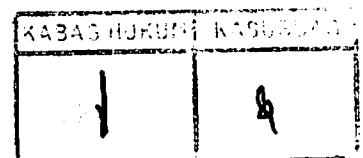
b. penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD;

7. Ketentuan ayat (2) Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemantauan terdapat penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran Dana Desa dapat memberikan teguran kepada Bupati.

8. Ketentuan Pasal 110 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Tim internal Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 109 ayat (4) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.



- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat laporan hasil pelaksanaan kepada Sekretaris daerah.
9. Ketentuan Pasal 118 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3) sehingga Pasal 118 berbunyi sebagai berikut :
- (3) Format Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa, Format laporan konvergensi Pencegahan Stunting Tingkat Dsa, Format Surat Pengantar Penyampaian Dokumen Persyaratan, Format Lembar Konfirmasi Penerimaan Penyaluran Dana desa di rekening Kas Desa, Format Berita Acara konfirmasi dan Rekonsiliasi Sisa Dana Desa di Rekening kas desa dan Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten/Kota dan format lainnya yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan dana Desa.
10. Ketentuan Lampiran ditambahkan 5 (lima) huruf, yakni huruf O, huruf P, huruf Q, huruf R dan huruf S, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam 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 Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 29 Desember 2021

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

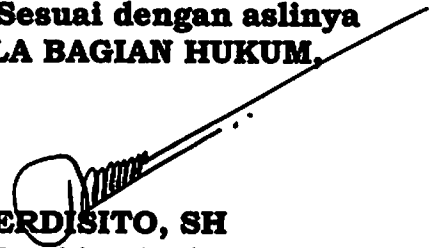
Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 29 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

**Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM.**


ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2021 NOMOR 574

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NO	CONTOH FORMAT	JENIS LAMPIRAN
1	FORMAT KEPUTUSAN CAMAT TENTANG HASIL EVALUASI RAPERDES/APBDESA/APBDESA PERUBAHAN	A
	A.1. LEMBAR 1 LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT	A.1
	Lembar 2 (Dua) Lampiran Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Anggarang Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan.	A.2.
	Rekomendasi Camat Untuk Usulan Penyaluran Alokasi Dana Desa / Dana Desa	A.3
	Format Berita Acara Rapat Musyawarah Desa	A.4
	Format Notulen Rapat Musyawarah Desa	A.5
	Format Daftar Hadir Rapat Musyawarah Desa	A.6
2	FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD DAN PPKD)	B
3	FORMAT BUKU REGISTER KECAMATAN/KABUPATEN	C
	Buku Register Masuk	C.1
	Buku Register Keluar Kecamatan/Kabupaten	C.2
4	FORMAT SURAT PENGANTAR	D
5	FORMAT LAMPIRAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KECAMATAN	E
6	FORMAT LAMPIRAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KABUPATEN	F
7	FORMAT SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM	G
8	FORMAT SURAT KETERANGAN TUNGGAKAN PAJAK	H
9	BAGAN MEKANISME EVALUASI RAPERDES TENTANG APB DESA DAN PENYALURAN ADD/DANA DESA DI KABUPATEN GUNUNG MAS	I
10	FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN	J
	Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap	J.1
	Daftar Pembayaran Tunjangan	J.2
	Daftar Pembayaran Honorarium Narasumber	J.3
	Daftar Pembayaran Insentif/Honorarium	J.4
11	FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS USULAN PENYALURAN ADD	K
12	FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS USULAN PENYALURAN ADD	L
13	FORMAT LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ UNTUK PELAKSANA KEGIATAN	M
14	FORMAT LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ UNTUK SEKRETARIS DESA	N

15	FORMAT SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA	O
16	FORMAT LAP[ORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA	P
17	FORMAT SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSYARATAN	Q
18	FORMAT LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN DANA DESA DI REKENING KAS DESA	R
19	FORMAT BERITA ACARA KONFIRMASI DAN RERKONSILIASI SISA DANA DESA DI REKENING KAS DESA DAN REKENING KAS UMUM DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS	S

P



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

KECAMATAN.....
Alamat.....

KEPUTUSAN CAMAT.....
NOMOR :

TENTANG

**HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN.....**

CAMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 40 Ayat (1) Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor.... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa kewenangannya dilimpahkan kepada Camat.
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa perlu dievaluasi agar tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun... Dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Noor 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);
- 6. 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 Repbulik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah omor 8 Tahun 2016 tentan Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
- 8. Peraturan Menteri Dalam Negari Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

Memperhatikan : 1. Surat Pengantar Nomor :..... Tanggal..... penyampaian berkas Rancangan Peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran..... dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....

2. dst.... (apabila lebih dari satu Raperdes tentang APB Desa yang dievaluasi dan ditetapkan hasil evaluasinya).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran....., dilakukan melalui tim... yakni terhadap :

- a. Rancangan peraturan Desa..... tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun
Anggaran.....
- b. dst.....
- KEDUA** : Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun
Anggaran..... Sebagaimana dimaksud pada Diktum
KESATU huruf a sampai dengan huruf, tercantum
pada Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan
dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....
sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, Kepala
Desa bersama dengan BPD segera melakukan
penyempurnaan dan penyesuaiannya berdasarkan hasil
evaluasi dan menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- KEEMPAT** : Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA,
disampaikan kepada Camat untuk klarifikasi
penetapannya.
- KELIMA** : Dalam hal apabila Kepala Desa bersama BPD menetapkan
Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan
dan Belanja Desa menjadi Peraturan Desa tidak
berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada
Diktum KETIGA, maka akan dilakukan pembatalan
terhadap Peraturan Desa tersebut.
- KEENAM** : Penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran
Pendapatan dan Belanja Desa menjadi Peraturan Desa
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
dinyatakan sah apabila telah memenuhi ketentuan
peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalam
penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

CAMAT.....

Nama.....
NIP.....
Pangkat/Golongan.....

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth. 1. Bupati Gunung Mas
up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun (sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun; dan
2. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun.

P

A.1. LEMBAR 1 LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT.....

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA..... TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA..... TAHUN ANGGARAN.....

No	Aspek/Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	ASPEK ADMINISTRASI DAN LEGALITAS				
1.1	Semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Berdasarkan tanggal penetapan keputusan hasil musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa.	Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada camat untuk dievaluasi
1.3	BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri No. 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

P

2	ASPEK KEBIJAKAN dan STRUKTUR APBDESA/PERUBAHAN APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Rancangan Perdes tentang APBDesa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Penempatan pos pendapatan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes tentang PADesa (misal perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis			Perbup tentang ADD dan Dana Desa	
2.3	Belanja				
2.3.1	Penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang daftar inventaris kewenangan Desa	
2.3.3	Ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				

2.3.4	Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2.operasional pemerintahan Desa; 3.tunjangan dan operasional BPD 4.insentif rukun tetangga dan rukun warga.				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Penempatan pos pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan	
2.4.4	Ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				

2.4.5	Penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri No 110 Tahun 2016 mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

 Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):
 Untuk disetujui Camat

- Untuk Diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :
 Jabatan : Camat
 NIP :
 Pangkat/Gol :

A.2. Lembar 2 (Dua) Lampiran Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Anggarang Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan.

LEMBAR 2 LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT.....
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : **HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA.....**
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA..... TAHUN ANGGARAN.....

HASIL EVALUASI
RINGKASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

1. PENDAPATAN	Rp.....
a. Pendapatan Asli Desa	Rp.....
1) Hasil Usaha Desa	Rp.....
2) Hasil Aset Desa	Rp.....
3) Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	Rp.....
4) Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah	Rp.....
b. Pendaptan Transfer	Rp.....
1) Dana Desa	Rp.....
2) Bagi hasil ajak dan Retribusi Daerah	Rp.....
3) Alokasi dana Desa	Rp.....
4) Bantuan Keuangan Provinsi	Rp.....
5) Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	Rp.....
c. Pendapatan Lain-lain Desa yang Sah	Rp.....
1) Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak Mengikat	Rp.....
2) Lain-lain Pendapatan yang Sah	Rp.....
2. BELANJA DESA	Rp.....
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.....
1) Keg. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	Rp.....
a) Belanja Pegawai	Rp.....
2) Keg. Operasional Perkantoran Desa	Rp.....
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....
b) Belanja Modal	Rp.....
3) Keg. Operasional BPD	Rp.....
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....
b) Dst...	Rp.....
4) Keg.Operasional RT/RW	Rp.....
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....
b) Dst...	Rp.....
5) Keg. dst ...	Rp.....
a) Dst. ...	Rp.....
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp.....
1) Keg. Pembangunan Jalan Desa	Rp.....
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....
b) Belanja Modal	Rp.....
2) Keg. dst ...	Rp.....



a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Dst. ...	Rp.....	
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....	
1) Keg. Pembinaan Keamanan dan Ketertiban	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
2) Keg. Pendidikan Anak Usia Dini	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
b) Belanja Modal	Rp.....	
3) Keg. dst ...	Rp.....	
a) Dst. ...	Rp.....	
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....	
1) Keg. Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	Rp.....	
a) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
2) Keg. dst. ...	Rp.....	
a) Dst. ...	Rp.....	
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....	
1) Keg. Tidak Terduga	Rp.....	
a) Belanja Tidak Terduga	Rp.....	
SURPLUS/DEFISIT	Rp.....	
3. PEMBIAYAAN		Rp.....
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	
1) SiLPA	Rp.....	
2) Pencairan dana Cadangan	Rp.....	
3) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan	Rp.....	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....	
1) Pembentukan Dana Cadangan	Rp.....	
2) Penyertaan Modal Desa	Rp.....	

Camat

.....
NIP.....
Pangkat.....

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth . 1. Bupati Gunung Mas
 up. Kepala DPMD Kab. Gunung Mas di Kuala Kurun (sebagai laporan);
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas
 up. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di Kuala Kurun;dan
 3. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun

P

A.3.Rekomendasi Camat Untuk Usulan Penyaluran Alokasi Dana Desa / Dana Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
Alamat :.....

REKOMENDASI
NOMOR :

Berdasarkan hasil Lembaran Pengecekan Berkas Usulan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) / Dana Desa Tahap Tingkat Kecamatan..... Nomor , tanggal..... terhadap Berkas Permohonan Penyaluran..... Tahap..... Pemerintah Desa....., Kecamatan....., dengan jumlah dana sebesar Rp..... (.....), maka dengan ini berkas tersebut kami REKOMENDASIKAN kepada Kepala Bupati Gunung Mas up. Kepala Dinas DPMD Kabupaten Gunung Mas untuk proses selanjutnya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal, Bulan dan Tahun

CAMAT

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

A.4. Format Berita Acara Rapat Musyawarah Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....
Alamat :.....

BERITA ACARA RAPAT MUSYAWARAH DESA
NOMOR :/BPD-..../..../.....

Dalam rangka pengajuan Rancangan Peraturan Desa..... Tahun
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun
Anggaran....., Kecamatan..... Kabupaten Gunung Mas Provinsi
Kalimantan Tengah, maka pada :

Hari dan Tanggal :
Waktu : mulai pukul..... WIB s.d. pukul..... WIB
Tempat :

Telah diselenggarakan Rapat Musyawarah Desa dalam rangka Pembahasan
Rancangan Peraturan Desa..... tentang Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa..... Tahun Anggaran....., yang dihadiri oleh Kepala
Desa....., Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan
Desa..... beserta Unsur-unsur Masyarakat Desa.....,
sebagaimana Daftar Hadir terlampir.

Hasil/kesimpulan dari Musyawarah Desa ini, yaitu:
Kepala Desa bersama Badan Permusyawarata Desa beserta Unsur-unsur
Masyarakat Desa.....menyetujui dan menyepakati Rancangan
Peraturan Desa..... Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa Tahun Anggaran..... dan selanjutnya segera disampaikan
kepada Camat.....untuk dievaluasi.
Uraian pembahasan Rancangan Peraturan Desa..... Tahun.....tentang
APBDesa Tahun.....sebagaimana Notulen Rapat Musyawarah Desa
terlampir.

Berita Acara ini bersama lampirannya sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-
masing untuk Kepala Desa dan Ketua BPD.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disahkan dengan
penuh tanggungjawab dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
.....,

KEPALA DESA, KETUA BPD,

(.....) (.....)

MEWAKILI DARI UNSUR MASYARAKAT,

(.....)

A.5. Format Notulen Rapat Musyawarah Desa

PANITIA MUSYAWARAH DESA

.....
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN.....

NOTULEN

Rapat : MUSYAWARAH DESA
.....

Pimpinan Rapat

Pimpinan :.....(Ketua BPD/yg mewakili)

Notulen :.....(Sekretaris MUSDES)

Pokok Pembicaraan : 1.
2.
dst

Kesimpulan : 1.
2.
dst

Keputusan : 1.
2.
dst

Risalah (Catatan dan Laporan Singkat)

- : a. Hal – hal strategis yg dibahas
- b. hari dan tanggal musyawarah
- c. tempat musyawarah
- d. acara musyawarah
- e. waktu pembukaan dan penutupan musyawarah
- f. pimpinan dan sekretaris musyawarah
- g. jumlah peserta Musyawarah Desa yang menandatangani daftar hadir
- h. undangan yang hadir

Demikian notulen rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Notulen :

Pimpinan Rapat :

(Sekretaris Panitia MUSDES)

(Pimpinan MUSDES)



A.6. Format Daftar Hadir Rapat Musyawarah Desa

DAFTAR HADIR RAPAT MUSYAWARAH DESA

Hari/Tanggal :
Waktu : Mulai pukul..... WIB s.d..... WIB
Tempat :
Acara : Rapat Musyawarah Desa..... Kecamatan.....
Kabupaten Gunung Mas Membahas Rancangan Peraturan
Desa..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan
dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....

NO.	NAMA	JABATAN/PERWAKILAN UNSUR MASYARAKAT	TANDA TANGAN
1.		Kepala Desa	1.
2.		Ketua BPD	2.
3.		Wakil Ketua BPD	3.
4.		Sekretaris BPD	4.
5.		Anggota BPD	5.
6.		Anggota BPD	6.
7.		Sekretaris Desa	7.
8.		Kaur Umum dan Perencanaan	8.
9.		Kaur Keuangan	9.
10.		Kasi Pemerintahan	10.
11.		Kasi Kesejahteraan	11.
12.		Kasi Pelayanan	12.
13.		Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa	13.
14.		Tokoh Masyarakat	14.
15.		dst.....	.....

Kepala Desa..... ,

Ketua BPD. ,

(.....)

(.....)

④

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD DAN PPKD)



**KEPALA DESA.....
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA.....
NOMOR..... TAHUN....**

TENTANG

**PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD)
DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD)
PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN....**

KEPALA DESA. ,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 9 Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja DesaTahun Anggaran....;
- b. bahwa untuk maksud pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa pada Lingkup Pemerintah Desa..... Kecamatan..... Tahun Anggaran.....
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2019;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2018 Nomor);
13. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor..... Tahun..... tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa di Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun..... Nomor);dan
14. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor..... Tahun..... tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran..... (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun..... Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD) DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD) PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN..... TAHUN ANGGARAN.....
- KESATU** : Menetapkan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) pada lingkup Pemerintah Desa..... Kecamatan..... Tahun Anggaran.....
- KEDUA** : PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, terdiri atas:
- a. Kepala Desa selaku PKPKD;
 - b. Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD;
 - c. Kepala Urusan dan Kepala Seksi selaku Pelaksana Kegiatan; dan
 - d. Kepala Urusan Keuangan selaku Bendahara Desa
- KEEMPAT** : PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA mempunyai kewenangan, tugas dan tanggung jawab:
- a. Kepala Desa selaku PKPKD:
 1. mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan;
 2. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 3. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 4. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 5. menetapkan PPKD;
 6. menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD;
 7. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 8. menyetujui RAK Desa;
 9. menyetujui SPP;
 10. Membina, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa; dan
 11. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.
 - b. Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD :
 1. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 2. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 3. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 4. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lainnya yang menjalankan tugas PPKD;
 5. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
 6. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 7. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 8. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa;
 9. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa;

10. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan berkas usulan penyaluran ADD dan Dana Desa;
 11. melakukan verifikasi terhadap SPJ yang disusun oleh pelaksana kegiatan;
 12. mengkoordinir percepatan:
 - a) penyusunan dan pengajuan usulan penyaluran ADD dan Dana Desa;
 - b) pelaksanaan kegiatan;
 - c) penyampaian SPJ kepada kepala desa; dan
 - d) penyampaian laporan - laporan keuangan desa.
 13. mengontrol jumlah uang pada kas Desa agar tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 14. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Kepala Desa selaku PKPKD;
 15. menandatangani dokumen - dokumen keuangan Desa yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 16. mengontrol, mengendalikan dan mengawasi aktivitas pengelolaan keuangan Desa.
- c. Kaur dan Kasi selaku Pelaksana Kegiatan:
1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 4. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya;
 6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 7. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
 8. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 9. membuat dan menyusun SPJ atas pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 10. menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Kaur Keuangan selaku bendahara desa mempunyai tugas :
1. menyusun RAK Desa;
 2. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima:
 - a) menyimpan;
 - b) menyetorkan/membayar;
 - c) menatausahakan; dan
 - d) mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
 3. Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.
 4. Mengelola dan mengoperasikan aplikasi sistem keuangan desa (siskeudes);

5. Melakukan penginputan data laporan-laporan keuangan desa kedalam aplikasi Siskeudes dan Aplikasi OMSPAN; dan
 6. Menandatangani dokumen-dokumen keuangan desa yang menjadi tanggung jawabnya.
- KELIMA** : Untuk menunjang pelaksanaan PKPKD dan PPKD tugas, sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT, diberikan honorarium bulanan yang dianggarkan dalam APBDDesa..... Tahun Anggaran.....
- KEENAM** : Honorarium bulanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA, diberikan dengan besaran:
- a. PKPKD : Rp,-/bulan;
 - b. Koordinator PPKD : Rp /bulan;
 - c. Pelaksana Kegiatan : Rp /bulan;dan
 - d. Bendahara Desa : Rp /bula
- KETUJUH** : Besaran honorarium bulanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran.....
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berakhir pada tanggal 31 Desember 20.... Dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

KEPALA DESA,

Nama.....

Tembusan disampaikan kepada:

Yth. 1. Bupati Gunung Mas

up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas (sebagai laporan);

2. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;

3. Camat..... di.....

4. Kepala PT. Bank Pembangunan Kalteng Cabang Kuala Kurun di Kuala Kurun;

5. Ketua BPD.....; dan

6. Masing-masing yang bersangkutan;

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA..... TENTANG PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PKPKD) DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA (PPKD) PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA..... TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR :
TANGGAL :

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DAN PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
PADA LINGKUP PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

NO.	N A M A	JABATAN DALAM SOTK PEMERINTAH DESA	JABATAN DALAM PKPKD DAN PPKD
1	2	3	4
1		Kepala Desa	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
2		Sekretaris Desa	Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa
3		Kaur/Kasi.....	Bidang..... 1. Pelaksana Kegiatan..... 2. dst.....
4		Kaur/Kasi.....	Bidang..... 3. Pelaksana Kegiatan..... 4. dst.....
5		Kaur/Kasi.....	Bidang..... 5. Pelaksana Kegiatan..... 6. dst.....
6		Kepala Urusan Keuangan	Bendahara Desa

KEPALA DESA.....,

Nama.....

- Catatan:
- 1. pada kolom 3 (tiga) diisi sesuai jabatan dalam struktor organisasi tata kerja (SOTK) pemerintah desa;
 - 2. nomor urut 3 (tiga) pada kolom 4 (empat) diisi sesuai bidang dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa tahun anggaran berjalan.

P

C. FORMAT BUKU REGISTER

C.1 BUKU REGISTER MASUK

TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI KEUANGAN DESA TINGKAT
BUKU REGISTER MASUK.....
TAHUN.....

Halaman :.....

NO. REG.	MASUK HARI/TGL./BLN./THN.	DASAR PENYAMPAIAN BERKAS NOMOR/TGL.	DISAMPAIKAN OLEH (NAMA/JABATAN) APARATUR/STAF DESA	DITERIMA OLEH	TANDA TANGAN		KETERANGAN
					YANG MENYAMPAIKAN BERKAS	YANG MENERIMA BERKAS	
1	2	3	4	5	6	7	8
001							
002							
dst.							

- Catatan : Buku register masuk, dibuat terpisah yang terdiri atas :
- 1. buku register masuk Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register masuk Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register masuk penyaluran ADD;
 - c. Buku register masuk DD.
 - 2. buku register masuk Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register masuk Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register masuk penyaluran ADD;
 - c. Buku register masuk DD.



C.2. BUKU REGISTER KELUAR

TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI KEUANGAN DESA TINGKAT.....
BUKU REGISTER KELUAR.....
TAHUN.....

Halaman :.....

NO. REG.	KELUAR HARI/TGL./BLN/TH N.	DASAR KELUAR BERKAS NOMOR/TGL.	BERKAS KELUAR DITUJUKAN KEPADA/ ALAMAT	YANG MENYAMPAIKAN BERKAS		DIKETAHUI/DISETUJUI OLEH:		KETERANGAN
				NAMA/ JABATAN/ INSTANSI	TANDA TANGAN	KETUA/WAKIL/ SEKRETARIS/ ANGGOTA TIM (NAMA)	TANDA TANGAN	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
001								
002								
dst.								

Catatan : Buku register keluar, dibuat terpisah yang terdiri atas :

- 1. buku register keluar Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register keluar Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register keluar penyaluran ADD;
 - c. Buku register keluar DD.
- 2. buku register masuk Tim Tingkat Kecamatan :
 - a. Buku register keluar Raperdes tentang APBDesa;
 - b. Buku register keluar penyaluran ADD;
 - c. Buku register keluar DD.

D. FORMAT SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA
Alamat :

.....,

Kepada

Yth. Camat.....
di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Raperdes tentang APBDesa Tahun Anggaran.... beserta lampirannya: a. RAPB Desa; b. Notulen;dan c. Daftar hadir	2 (Dua) Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dievaluasi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
2.	Rancangan Peraturan Kepala Desa.....tentang Penjabaran APB Desa Tahun Anggaran.....		

Diterima Tanggal.....
Yang menerima,

KEPALA DESA. ,

.....

.....

P

E. **FORMAT LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KECAMATAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....**

Alamat

**LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TAHAP
NOMOR.....**

PEMERINTAH DESA :
TGL. MASUK BERKAS :
REGISTER MASUK NO :

I. **Cek List Kelengkapan Berkas :**

NO.	URAIAN	HASIL PENGECEKAN (Cek √)				
		ADA		TIDAK ADA	LENGKAP	PARAF HASIL PENGECEKAN
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI			
1	2	3	4	5		6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Bahwa berdasarkan hasil pengecekan yang dilakukan terhadap berkas usulan penyaluran
..... Tahap..... Pemerintah Desa., maka berkas tersebut kami nyatakan:

- A. ☐ LENGKAP,selanjutnya dapat direkomendasikan kepada Bupati Gunung Mas up. Kepala
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gunung Mas.
- B. ☐ TIDAK LENGKAP, segera diperbaiki/dilengkapi/disesuaikan ketentuan persyaratanya.

II. Catatan : 1.
 2.
 dst

Diverifikasi di :
Pada tanggal :

P

TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TINGKAT KECAMATAN:

NO.	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.			KETUA	
2.			WAKIL KETUA	
3.			SEKRETARIS	
4.			ANGGOTA	
5.			ANGGOTA	
Mengetahui/Menyetujui : Camat selaku Penanggung Jawab Tim, Nama..... Pangkat/golongan..... NIP.				



F. FORMAT LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA TINGKAT KABUPATEN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Jl. A.I.S. Nasution Kuala Kurun (74511)

LEMBARAN PENGECEKAN BERKAS USULAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) / DANA DESA (DD) TAHAP
NOMOR.....

KECAMATAN :
PEMERINTAH DESA :
TGL. MASUK BERKAS :
NO REGISTER MASUK :

I. Cek List Kelengkapan Berkas :

NO.	URAIAN	HASIL PENGECEKAN (Cek √)			
		ADA		TIDAK ADA	LENGKAP
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Bahwa berdasarkan hasil pengecekan yang dilakukan terhadap berkas usulan penyaluran Tahap..... Pemerintah Desa....., maka berkas tersebut kami nyatakan:

- A. ☐ LENGKAP,selanjutnya dapat direkomendasikan kepada PPKD selaku BUD pada Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas.
- B. ☐ TIDAK LENGKAP, agar segera diperbaiki/dilengkapi/disesuaikan ketentuan
persyaratannya.

II. Catatan : 1.
2.
dst.

Diverifikasi di : KUALA KURUN
Pada tanggal :

TIM PEMBINAAN, FASILITASI DAN EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TINGKAT KABUPATEN GUNUNG MAS :

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.		KETUA	
2.		WAKIL KETUA	
3.		SEKRETARIS	
4.		ANGGOTA	
5.		ANGGOTA	

P

G. FORMAT SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
**DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**
Jalan A.I.S. Nasution Kuala Kurun Kode Pos (74511)

SURAT/NOTA PERMINTAAN PENERBITAN SPP DAN SPM

Kuala Kurun.....

Nomor : 870/...../DPMD/...../.....
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Permintaan Penerbitan SPP dan
SPM ADD / Dana Desa TA.....

Kepada Yth,
PPKD selaku BUD pada Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Gunung Mas
Di-
TEMPAT

Bersama ini kami sampaikan permintaan penerbitan SPP dan SPM ADD/Dana Desa TA..... Sejumlah Rp. (.....), yang diperuntukan kepada pemerintah Desa..... Kecamatan..... Untuk Tahap..... TA yang disertai dengan lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat/nota permintaan ini sebagai berikut :

- 1. Rekomendasi Camat ;
- 2. Lembar Pengecekan dari :
 - a. Tim Pembinaan, Fasilitasi dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan.
 - b. Tim Pembinaan, Fasilitasi dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan Kabupaten;
- 3. Berkas usulan penyaluran ADD/Dana Desa Tahap.....Pemerintah Desa.....

Lampiran sebagaimana tersebut diatas telah diteliti dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Demikian untuk maklum.

KEPALA DINAS,

Nama.....
Pangkat/Gol.....
NIP.....

H. FORMAT SURAT KETERANGAN TUNGGAKAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....
Alamat :.....

Kepada :
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Penyuluhan dan
Konsultasi Perpajakan Kuala Kurun
di
Kuala Kurun

SURAT KETERANGAN
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kepala Desa..... Kecamatan.Kabupaten Gunung Mas

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

- 1. Mengenai tunggakan pajak kegiatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... Tahun Anggaran....., yakni dengan jumlah total nilai tunggakan sebesar Rp..... (.....), yang hingga saat ini belum disetorkan ke Kas Negara sepenuhnya adalah merupakan tanggung jawab.....
- 2. Tunggakan pajak dimaksud disebabkan oleh....., yang terdiri atas pajak pada kegiatan :
 - a., Rp..... (.....);
 - b., Rp..... (.....);
 - c., Rp..... (.....);
 - d. dst.....
- 3. Pelunasan tunggakan pajak tersebut diatas, akan dilakukan..... (di isi dengan hal-hal mengenai solusi terhadap pembayaran/pelunasan/kapan pajak akan dibayar atau dilunasi)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DESA... ..,

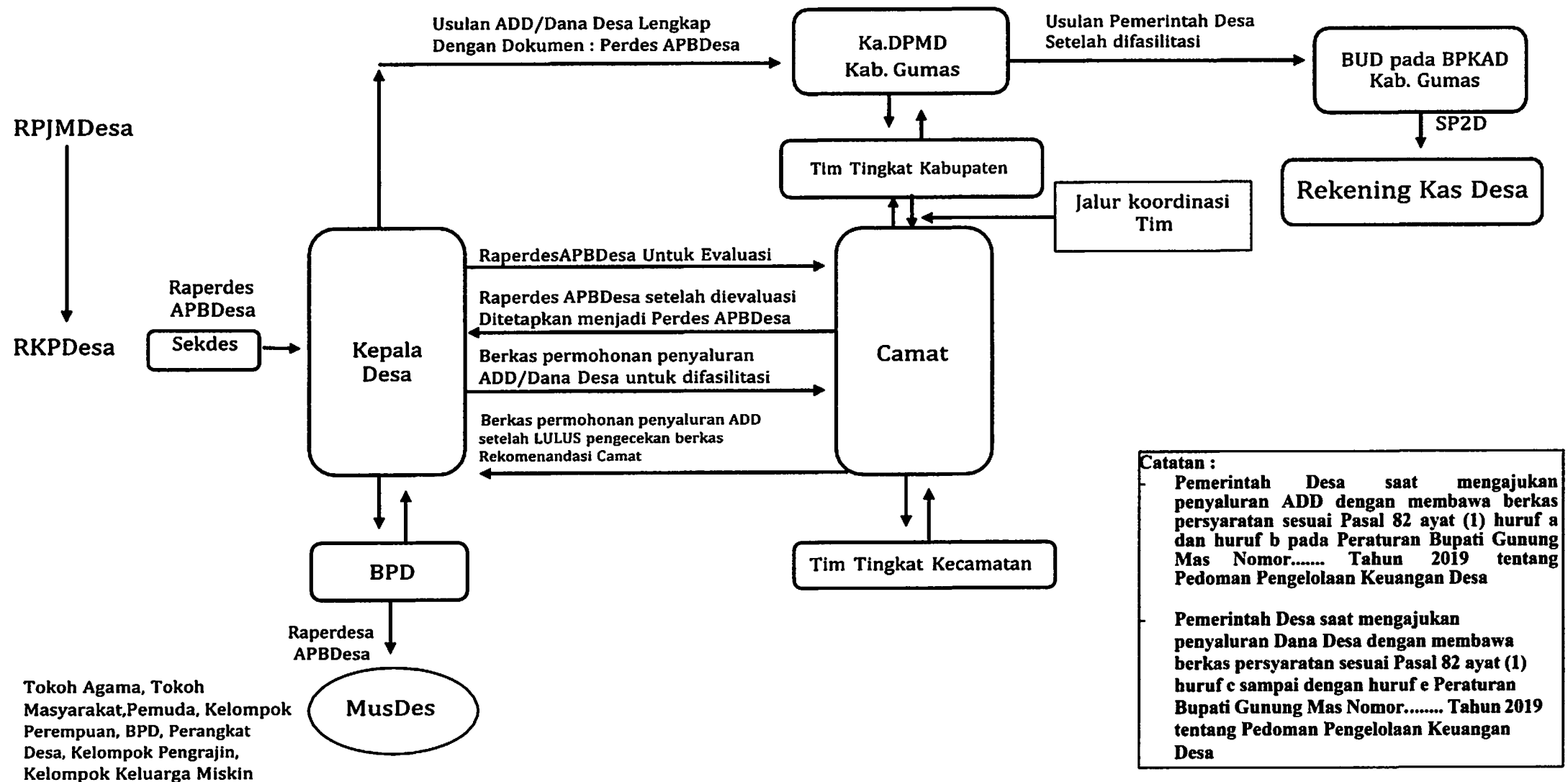
Cap dan tanda tangan

Nama.....

- Tembusan disampaikan kepada :
- 1. Bupati Gunung Mas
up. Kepala DPMD Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun ; (sebagai laporan)
 - 2. Inspektur Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
 - 3. Camat..... di.....

I. BAGAN MEKANISME

Bagan Mekanisme Evaluasi Raperdes tentang APB Desa dan Penyaluran ADD/Dana Desa Di Kabupaten Gunung Mas



J. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN

J.1. Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....

Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN PENGHASILAN TETAP..... UNTUK BULAN..... TAHUN

NO.	NAMA	JABATAN	BESARAN PENGHASILAN TETAP PER BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp).	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
1.						1.
2.						2.
3.						3.
4.						4.
JUMLAH						

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
KEPALA DESA..... ,

.....

,

BENDAHARA DESA..... ,

.....

TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
SEKRETARIS DESA,

.....

Catatan : Apabila selanjutnya oleh ketentuan peraturan perundang undangan Siltap dikenai pajak,
maka ditambahkan 1 (satu) kolom setelah kolom 5 (lima) untuk mencantumkan
besaran % (perseratus) PPh terhadap siltap.

P

J.2. Daftar Pembayaran Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....
Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN TUNJANGAN..... UNTUK BULAN..... TAHUN.....

NO.	NAMA	JABATAN	BESARAN TUNJANGAN PER BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp).	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
1.						1.
2.						2.
3.						3.
4.						4.
JUMLAH						

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
KEPALA DESA..... ,

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

.....
TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
SEKRETARIS DESA..... ,

.....
Catatan : Apabila selanjutnya oleh ketentuan peraturan perundang undangan tunjangan dikenai pajak,
maka ditambahkan 1 (satu) kolom setelah kolom 5 (lima) untuk mencantumkan
besaran % (perseratus) PPh terhadap tunjangan.

J.3. Daftar Pembayaran Honorarium Narasumber



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....

Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN HONORARIUM NARASUMBER KEGIATAN.....

TAHUN.....

NO.	NAMA NARASUMBER	ASAL INSTANSI/LEMBAGA	BESARAN HONORARIUM PER JP (Rp)	JUMLAH JP	POTONGAN PPh 21 (5%) (Rp)	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp).	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4)x(5)-(6)	(8)
1.							1.
2.							2.
dst..							dst....
JUMLAH							

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
KEPALA DESA,

.....

.....,

BENDAHARA DESA.....,

.....

TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
SEKRETARIS DESA,

.....

P

J.4. Daftar Pembayaran Insentif/Honorarium



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN.....
KEPALA DESA.....

Alamat :

DAFTAR : PEMBAYARAN..... UNTUK BULAN..... TAHUN

NO.	NAMA PENERIMA INSENTIF/HONORARIUM	ASAL INSTANSI/LEMBAGA	BESARAN INSENTIF/ HONORARIUM/ BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH YANG DIBAYARKAN (Rp)	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
1.						1.
2.						2.
3.						3.
dst..						dst....
JUMLAH						

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
KEPALA DESA,

.....

TELAH DIVERIFIKASI OLEH :
SEKRETARIS DESA.....,

.....

Catatan : Apabila selanjutnya oleh ketentuan peraturan perundang undangan insentif/
honorarium dikenakan pajak, maka ditambahkan 1 (satu) kolom setelah kolom 5 (lima)
untuk mencantumkan besaran % (perseratus) PPh terhadap insentif/honorarium.

..... ,

BENDAHARA DESA,

.....

[Handwritten signature]

K. Format Berita Acara Hasil Verifikasi Berkas Usulan Penyaluran ADD



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....
Alamat :.....

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
TAHAP.....
NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun bertempat di....., Sekretaris Desa..... selaku Koordinator PPKD yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa..... Nomor..... Tahun..... tentang Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan Pelaksana Pengelola Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) Pada Lingkup Pemerintah Desa..... Tahun Anggaran..., telah melakukan verifikasi terhadap Berkas Usulan Penyaluran ADD Tahap..... Pemerintah Desa..... Tahun Anggaran....., dengan hasil verifikasi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN DAN PELAKSANA PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA.....
TAHUN ANGGARAN....

NO.	NAMA	JABATAN DALAM SOTK PEMERINTAH DESA	JABATAN DALAM PKPKD DAN PPKD	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1		KEPALA DESA	PKPKD	.....
2		SEKRETARIS DESA	KOORDINAT OR PPKD	.....
3		KAUR/KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....
4		KAUR KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....

P

L. Format Lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Berkas Usulan Penyaluran ADD

LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI BERKAS USULAN PENYALURAN ADD
TAHAP..... PEMERINTAH DESA..... KECAMATAN.....
NOMOR :
TANGGAL :

LEMBARAN VERIFIKASI
BERKAS USULAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
TAHAP.....
TAHUN ANGGARAN.....

I. Cek List Verifikasi Kelengkapan Berkas :

No.	Uraian	Cek List (Cek √)			Paraf
		Ada, Lengkap Sesuai Ketentuan	Ada, Tidak Lengkap	Tidak Ada	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
dst..					

II. Pernyataan SPJ Dari Masing-masing Pelaksana Kegiatan:
1. Saya Kepala Urusan/Kepala Seksi..... selaku Pelaksana Kegiatan pada Bidang..... menyatakan bahwa SPJ atas penggunaan ADD pada Tahap..... Tahun Anggaran..... telah saya susun dan sampaikan kepada Kepala Desa, dan dalam penyusunan dan penyampaiannya sudah sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku, dengan uraian sebagai berikut:

c. SPJ ADD Tahap....., yang terdiri atas:

NO.	URAIAN BIDANG DAN KEGIATAN	NILAI PAGU (Rp)	NILAI YANG DISPKAN (Rp)
1	2	3	4
1	Bidang.....:		
	a. Kegiatan.....		
	b. Kegiatan.....		
dst.	dst.....		
SISA PAGU: Bidang..... Rp..... a. Kegiatan..... Rp..... b. Kegiatan..... Rp..... dst.....			
Catatan/Keterangan: *(diisi hanya apabila ada hal-hal yang perlu diberikan catatan/keterangan mengenai SPJ). Apabila tidak ada, bagian ini dapat dikosongkan/ditiadakan. Bukti-bukti SPJ dimaksud kami simpan sebagaimana mestinya, sebagai dokumen untuk keperluan audit dari pihak Inspektorat maupun pihak-pihak lain dari lembaga/instansi Pemerintah yang telah diberikan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.			
Kaur/Kasi.....Selaku Pelaksana Kegiatan, Nama.....			

[Handwritten signature]

b. SPJ ADD Tahap....., yang terdiri atas:

NO.	URAIAN BIDANG DAN KEGIATAN	NILAI PAGU (Rp)	NILAI YANG DISPKAN (Rp)
1	2	3	4
1	Bidang.....:		
	c. Kegiatan.....		
	d. Kegiatan.....		
dst.	dst.....		

SISA PAGU:
Bidang..... Rp.....
c. Kegiatan..... Rp.....
d. Kegiatan..... Rp.....
dst.....

Catatan/Keterangan:
**(diisi hanya apabila ada hal-hal yang perlu diberikan catatan/keterangan mengenai SPJ).
Apabila tidak, ada bagian ini dapat dikosongkan/ditiadakan.*
Bukti-bukti SPJ dimaksud kami simpan sebagaimana mestinya, sebagai dokumen untuk keperluan audit dari pihak Inspektorat maupun pihak-pihak lain dari lembaga/instansi Pemerintah yang telah diberikan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Kaur/KasiSelaku Pelaksana Kegiatan,

Nama.....

Diverifikasi dan dinyatakan di :
Pada Tanggal :

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN DAN PELAKSANA PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA.....
TAHUN ANGGARAN....

NO.	NAMA	JABATAN DALAM SOTK PEMERINTAH DESA	JABATAN DALAM PKPKD DAN PPKD	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1		KEPALA DESA	PKPKD	.....
2		SEKRETARIS DESA	KOORDINAT OR PPKD	.....
3		KAUR/KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....
4		KAUR KASI.....	PELAKSANA KEGIATAN	.....
5		KAUR KEUANGAN	BENDAHARA DESA	.....

- Petunjuk Pengisian angka romawi I (satu) (ceklist verifikasi kelengkapan berkas:
- Kolom 1 (satu) diisi dengan nomor urut dokumen persyaratan;
 - Uraian pada kolom 2 (dua) diisi dengan nama dokumen sesuai dengan ketentuan persyaratan per tahapan penyaluran;
 - Kolom 3 (tiga) diberi tanda cek list (Cek √), apabila dokumen ada dilampirkan dalam berkas usulan penyaluran, dan lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - Kolom 4 (empat) diberi tanda cek list (Cek √), apabila dokumen ada dilampirkan dalam berkas usulan penyaluran, namun tidak lengkap tidak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - Kolom 5 (lima) diberi tanda cek list (Cek √), apabila dokumen tidak dilampirkan dalam berkas usulan penyaluran;
 - Kolom 6 (enam) diberi paraf oleh verifikator, setelah melakukan centang pada cek list.

[Handwritten signature]

M. Format Lembaran Verifikasi Berkas SPJ Untuk Pelaksana Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....
Alamat :.....

LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ BULAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

NAMA PELAKSANA KEG. :
JABATAN : KAUR/KASI.....
BIDANG :
KEGIATAN : 1.....
2..... *(Apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan berkenaan).
NILAI PAGU : 1. Rp.
2. Rp.

CEK LIST DOKUMEN KELENGKAPAN BERKAS :

NO.	URAIAN DOKUMEN	HASIL VERIFIKASI (Cek √)			
		ADA		TIDAK ADA	PARAF
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI		
1	2	3	4	5	6
A.	SUSUNAN DOKUMEN SPJ :				
I	Penatausahaan Pembukuan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes				
	1. Buku Kas Pembantu Kegiatan.....				
	2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat				
	3. dst.....				
II	Penatausahaan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes				
	1. SPP Kegiatan.....				
	2. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Kegiatan.....				
	3. Rencana Anggaran Biaya.....				
	4. dst.....				
III	Laporan Kegiatan :				
	1. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan.....				
	2. Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran				
	3. dst.....				
IV	Nota/Faktur Belanja Kegiatan :				
	1. Nota/Faktur.....				
	2. Nota/Faktur.....				
	3. dst.....				
IV	Bukti Setoran Pajak Kegiatan.....				
V	Surat Menyurat :				
	1. Surat.....				
	2. dst.....				
VI	Dokumentasi Kegiatan				
	1. Dokumentasi kegiatan.....				
	2. dst..... *(diisi apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan yang bersangkutan).				
VII	Surat Keputusan :				
	1. Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD				
	2. dst.....				
VIII	Dokumen Perjanjian/Kontrak:				
	1. Dokumen Perjanjian Kontrak Kegiatan.....				
	2. dst..... *(apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan bersangkutan).				

P

C. TOTAL JUMLAH SPJ :	
Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan..... Untuk Bulan..... Tahun Anggaran , berjumlah Rp..... (.....).	
Catatan/Keterangan : *(diisi apabila ada hal-hal yang perlu dijelaskan terhadap SPJ) 1. 2. 3. dst....	
Diverifikasi di :	Kaur/Kasi..... Selaku Pelaksana Kegiatan, Nama.....
Pada tanggal :	



N. Format Lembaran Verifikasi Berkas SPJ Untuk Sekretaris Desa



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....
Alamat :.....

LEMBARAN VERIFIKASI BERKAS SPJ BULAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

NAMA PELAKSANA KEG. :
JABATAN : KAUR/KASI.....
BIDANG :
KEGIATAN : 1.....
2..... *(Apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan berkenaan).
NILAI PAGU : 1. Rp.
2. Rp.

CEK LIST PERSYARATAN KELENGKAPAN BERKAS :

NO.	URAIAN DOKUMEN	HASIL VERIFIKASI (Cek √)			
		ADA		TIDAK ADA	PARAF
		SESUAI KETENTUAN	TIDAK SESUAI		
1	2	3	4	5	6
A.	SUSUNAN DOKUMEN SPJ :				
I	Penatausahaan Pembukuan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes				
	4. Buku Kas Pembantu Kegiatan.....				
	5. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat				
	6. dst.....				
II	Penatausahaan SPJ Format dari Aplikasi Siskeudes				
	5. SPP Kegiatan.....				
	6. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Kegiatan.....				
	7. Rencana Anggaran Blaya.....				
	8. dst.....				
III	Laporan Kegiatan :				
	4. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan.....				
	5. Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran				
	6. dst.....				
IV	Nota/Faktur Belanja Kegiatan :				
	4. Nota/Faktur.....				
	5. Nota/Faktur.....				
	6. dst.....				
V	Bukti Setoran Pajak Kegiatan.....				
VI	Surat Menyurat :				
	3. Surat.....				
	4. dst.....				
VII	Dokumentasi Kegiatan				
	3. Dokumentasi kegiatan.....				
	4. dst.....*(diisi apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan yang bersangkutan).				
VIII	Surat Keputusan :				
	3. Keputusan Kepala Desa tentang PKPKD dan PPKD				
	4. dst.....				
IX	Dokumen Perjanjian/Kontrak:				
	3. Dokumen Perjanjian Kontrak Kegiatan.....				
	4. dst..... *(apabila lebih dari 1 (satu) kegiatan yang diSPJkan pada bulan bersangkutan).				

P

B. TOTAL JUMLAH SPJ :	
Dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang undangan, telah dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pada berkas SPJ..... Untuk Bulan.....sebagaimana tertera pada tabel diatas yang telah diberi cek list dan diparaf. Maka untuk itu saya menyatakan bahwa berkas dimaksud : A. ☐ LULUS VERIFIKASI, dan dapat dipertanggungjawabkan. B. ☐ TIDAK LULUS VERIFIKASI, dan kepada Saudara Pelaksana Kegiatan agar segera memperbaiki/melengkapi sesuai dengan CATATAN dibawah ini.	
Catatan/Keterangan : *(diisi apabila ada hal-hal yang perlu dijelaskan terhadap SPJ) 1. 2. 3. dst.....	
Diverifikasi di: Pada tanggal : Sekretaris Desa..... Selaku Koordinator PPKD, Nama.....	

P

O. **FORMAT SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA**

(KOP SURAT) (1)

SURAT KUASA PEMINDAH BUKUAN DANA DESA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama

:

.....

(2)

Jabatan

:

Bupati Gunung Mas

(3)

Alamat

:

.....

(4)

Yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa

Dengan ini memberikan Kuasa kepada:

Nama

:

Kepala KPPN (5)

Selaku KPA Penyaluran Dana Alokasi

Khusus Fisik dan Dana Desa

Alamat

:

..... (6)

Untuk melakukan pemotongan Dana Desa dan menyalurkan hasil pemotongan Dana Desa tersebut kepada Rekening Kas Desa pada setiap tahap.

Surat kuasa ini berlaku untuk tahun anggaran (7)

..... , Tanggal (8)

STEMPEL

MATERAI

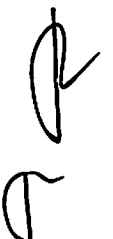
..... (9)

..... (10)

Pr

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama pemberi kuasa
(2)	Diisi nama pemberi kuasa
(3)	Diisi nama kabupaten/kota pemberi kuasa
(4)	Diisi alamat pemberi kuasa
(5)	Diisi nama KPPN wilayah kerja kabupaten/kota pemberi kuasa
(6)	Diisi alamat KPPN wilayah kerja kabupaten/kota pemberi kuasa
(7)	Diisi tahun anggaran berjalan
(8)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat kuasa
(9)	Diisi tanda tangan (bupati/wali kota)
(10)	Diisi nama penanda tangan (bupati/wali kota)



P. FORMAT LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA

LAPORAN KONVERGENSI PENCEGAHAN STUNTING TINGKAT DESA TERHADAP SASARAN 1.000 HARI PERTAMA KEHIDUPAN (HPK)						
KABUPATEN	:	KECAMATAN	:			
DESA	:	TAHUN	:	.....		
TABEL 1. JUMLAH SASARAN 1.000 HPK (IBU HAMIL DAN ANAK 0 - 23 BULAN)						
SASARAN	JUMLAH TOTAL RUMAH TANGGA 1.000 HPK	TOTAL	KEK/ RESTI	TOTAL	GIZI KURANG/ GIZI BURUK/ STUNTING	
JUMLAH						
TABEL 2. HASIL PENGUKURAN TIKAR PERTUMBUHAN (DITEKSI DINI STUNTING)						
SASARAN	JUMLAH TOTAL ANAK USIA 0 - 23 BULAN	HIJAU (NORMAL)	KUNING (RESIKO S TUNTING)	MERAH (TERINDIKASI STUNTING)		
JUMLAH						
TABEL 3. KELENGKAPAN KONVERGENSI PAKET LAYANAN PENCEGAHAN STUNTING BAGI 1.000 HPK						
SASARAN	INDIAKTOR			JUMLAH	%	
	1	PERIKSA 4 KALI SELAMA KEHAMILAN				
	2	MENDAPAT DAN MEMINUM PIL FE SELAMA 90 HARI				
	3	IBU BERSALIN MENDAPAT LAYANAN PEMERIKSAAN NIFAS 3 KALI				
	4	MENGIKUTI KONSELING GIZI/KELAS IBU MINIMAL 4 KALI				
	5	IBU HAMIL (KEK/ RESTI) MENDAPAT KUNJUNGAN RUMAH BULANAN				
	6	RUMAH TANGGA IBU HAMIL MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN				
	7	RUMAH TANGGA IBU HAMIL MEMILIKI JAMBAN LAYAK				
ANAK USIA 0-23 BULAN (0-2 TAHUN)	8	MEMILIKI JAMINAN KESEHATAN				
	1	ANAK USIA <12 BULAN MENDAPAT IMUNISASI DASAR LENGKAP				
	2	DITIMBANG BERAT BADAN RUTIN SETIAP BULAN				
	3	DIUKUR PANJANG/TINGGI BADAN 2 KALI DALAM SETAHUN				
	4	ORANG TUA/PENGASUH MENGIKUTI KONSELING GIZI BULANAN			LAKI - LAKI	TOTAL
	5	KUJUNGAN RUMAH BAGI ANAK GIZI BURUK/ KURANG/ STUNTING				
	6	RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TH MEMILIKI AKSES AIR MINUM AMAN				
	7	RUMAH TANGGA ANAK 0-2 TH MEMILIKI JAMBAN LAYAK				
	8	ANAK 0-2 TH JAMINAN KESEHATAN				
ANAK >2-6 TAHUN	9	ANAK 0-2 TH BULAN AKTA LAHIR				
	10	ORANG TUA/PENGASUH MENGIKUTI PARENTING BULANAN (PAUD)				
1	ANAK >2-6 TAHUN AKTIF DALAM KEGIATAN PAUD MINIMAL 80%					
TABEL 4. TINGKAT ONVERGENSI STUNTING						
NO	SASARAN	JUMLAH INDIKATOR		TINGKAT KONVERGENSI		
		YANG DITERIMA	SEHARUSNYA DITERIMA			
1	IBU HAMIL					
2	ANAK 0-23 BULAN					
TABEL 5. PENGGUNAAN DANA DESA DALAM PENCEGAHAN STUNTING						
NO	BIDANG/KEGIATAN	TOTAL ALOKASI DANA	KEGIATAN KHUSUS PENCEGAHAN STUNTING			
			ALOKASI DANA	% (PERSEN)		
	BIDANG PEMBANGUNAN DESA					
	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					

f

Q. FORMAT SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSYARATAN

(KOP SURAT) (1)

..... , (2)

Kepada:
Yth. Kepala KPPN selaku KPA Penyaluran
Dana Alokasi Khusus Fisik dan
Dana Desa
di -
Tempat

SURAT PENGANTAR
NOMOR: (3)

NO.	Uraian	Jumlah Dokumen	Keterangan
1.	Bersama ini disampaikan dokumen persyaratan penyaluran tahap (4), dengan rincian sebagai berikut: a (5); b c. Dst		
2.	Kami bertanggungjawab penuh atas kebenaran substansi data dan dokumen yang disampaikan serta membebaskan KPPN dari tanggung jawab atas akibat ketidakbenaran data dan dokumen yang disampaikan. (6) (7) (8)		

*) Khusus tahap I

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSYARATAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi kop surat desa tersebut
(2)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(3)	Diisi nomor pembuatan surat
(4)	Diisi tahap penyampaian persyaratan penyaluran
(5)	Diisi dengan dokumen persyaratan penyaluran sesuai dengan tahapannya
(6)	Diisi jabatan penanda tangan (bupati/ wali kota)
(7)	Diisi tanda tangan (bupati/wali kota)
(8)	Diisi nama penanda tangan (bupati/wali kota)

R. FORMAT LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN DANA DESA DI REKENING KAS DESA

(KOP SURAT)

Telah terima dari : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Penerima Kuasa bupati

Untuk keperluan : Penyaluran Dana Hasil Pemotongan Dana Desa TA Kabupaten Gunung Mas (1)

Dengan rincian :

TAHAP	TANGGAL DITERIMA	JUMLAH	TERBILANG (dengan huruf)
(2)	(3)	(4)	(5)

Dana tersebut telah diterima pada :

Nomor Rekening : (6)

Nama Rekening : (7)

Nama Bank : (7)

..... , tanggal (9)

..... (10)

STEMPEL

MATERAI

..... (11)

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR KONFIRMASI PENERIMAAN PENYALURAN DANA DESA
DI REKENING KAS DESA

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kabupaten/kota penenma penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa
(2)	Diisi tahapan penyaluran
(3)	Diisi tanggal dana diterima
(4)	Diisi jumlah dana yang diterima (dalam angka)
(5)	Diisi jumlah dana yang diterima (dalam huruf)
(6)	Diisi nomor rekening penerima dana
(7)	Diisi nama rekening penerima dana
(8)	Diisi nama bank penerima dana
(9)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat
(10)	Diisi jabatan penanda tangan (kepala Desa)
(11)	Diisi tanda tangan (kepala Desa)
(12)	Diisi nama penanda tangan (kepala Desa)

P

S. **FORMAT BERITA ACARA KONFIRMASI DAN REKONSILIASI SISA DANA DESA DI REKENING KAS DESA DAN REKENING KAS UMUM DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

BERITA ACARA KONFIRMASI DAN REKONSILIASI
KUMULATIF SISA DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2015 – 2018
Di REKENING KAS DESA
Nomor : BAR- /20XX (1)

Pada Hari ini Tanggal Bulan Tahun telah diselenggarakan Konfirmasi dan Rekonsiliasi Data Kumulatif Sisa Dana Desa Tahun 2015 - 2018 antara Badan Keuangan Daerah (atau yang dipersamakan) dengan Desa/Kecamatan(2)

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Gunung Mas (3) menerima salinan hardcopy pengembalian kumulatif Sisa Dana Desa sejumlah Rp (4) beserta rinciannya dengan tanda tangan Kepala Desa dan cap/stempel basah dengan rincian sebagai berikut :

Tahun	Penyaluran Dari RKUD	Penggunaan Dana Desa	Sisa Dana di Desa di RKD	Sisa Dana Desa yang dianggarkan pada Tahun Berikutnya	Sisa Dana Desa yang akan disetor ke RKUD
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) - (3)	(5)	(6)
2015	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2016	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2017	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2018	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Kumulatif Sisa Dana Desa di RKD				Rp.	Rp.

Data kumulatif sisa Dana Desa tersebut selanjutnya akan menjadi dasar konfirmasi dan rekonsiliasi kumulatif sisa Dana Desa antara BKAD dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Pihak Desa bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran data kumulatif sisa Dana Desa yang diserahkan ke BKAD sebagaimana tercantum dalam Berita Konfirmasi dan Rekonsiliasi Sisa Dana Desa ini. Bukti-bukti pendukung realisasi pembayaran kepada Pihak Ketiga disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya .

..... (5)
Desa (6)

Nama (7)

Petugas Rekon dari DPMD

Petugas Rekon dari BKAD

Nama
..... (8)
NIP.

Nama
..... (8)
NIP.

P

Keterangan: Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi antara RKD dengan RKUD

1. Nomor BAR disesuaikan untuk mempermudah administrasi di Pemda
2. Nama Desa dan Kecamatan
3. Nama Kabupaten/Kota
4. Kumulatif Sisa Dana Desa
5. Lokasi dan tanggal
6. Nama Pejabat Kepala Desa dan Kecamatan
7. Nama dan NIP Pejabat DPMD
8. Nama dan NIP Pejabat BKAD



BERITA ACARA KONFIRMASI DAN REKONSILIASI
KUMULATIF SISA DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2015 – 2019
DI REKENING KAS UMUM DAERAH

Nomor: BAR- / (Kode Kab) / (Kode KPPN) / 20XX (1)

Pada Hari ini Tanggal ... Bulan Tahun telah diselenggarakan Konfirmasi dan Rekonsiliasi Data Kumulatif Sisa Dana Desa Tahun 2015 - 2019 antara **Badan Keuangan dan Aset Daerah (atau yang dipersamakan)** dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) (2).

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Gunung Mas (3) menyerahkan rekapitulasi salinan hardcopy pengembalian kumulatif Sisa Dana Desa sejumlah Rp (4) beserta rinciannya dengan tanda tangan Kepala BKAD dan cap stempel basah dengan rincian sebagai berikut:

Tahun	Pagu Alokasi (Rincian PMK /KEPRES)	Realisasi Penyaluran ke RKD	Penganggaran Kembali Tahun Berikutnya (APBD Tahun berikutnya)	Sisa Dana yang akan disetor kembali
2015	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2016	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2017	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2018	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
2019	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Kumulatif Sisa Dana Desa di RKUD				Rp. (4)

Pihak BKAD Kabupaten/ Kota (3) bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data kumulatif sisa Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Berita Konfirmasi dan Rekonsiliasi Sisa Dana Desa ini. Bukti-bukti pendukung realisasi penyaluran ke Rekening Kas Desa disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya .

....., (5)

Petugas Rekon dari BKAD

Petugas Rekon dari KPPN

Nama

Nama

..... (8)

..... (8)

NIP.

NIP.

Keterangan: Berita Acara Konfirmasi dan Rekonsiliasi antara RKUD dengan RKUN

1. Nomor BAR disesuaikan dengan kode Pemda dan kode KPPN
2. Nama KPPN yang melayani wilayah Pemda bersangkutan
3. Nama Kabupaten
4. Kumulatif Sisa Dana Desa
5. Lokasi dan tanggal
6. Nama dan NIP Pejabat BKAD
7. Nama dan NIP Pejabat KPPN

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG