



BUPATI BANGKA

PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
9. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 30 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2007 Nomor 05 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2007 Nomor 06 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 7 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2007 Nomor 07 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 8 Tahun 2007 tentang Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2007 Nomor 08 Seri D)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2007 Nomor 09 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2007 Nomor 10 Seri D)
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.
5. Perimbangan Keuangan Daerah dan Desa adalah dana yang bersumber dari penerimaan APBD yang dialokasikan kepada Desa.

6. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Desa yang bersumber dari bagian perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul, adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga legislatif yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah desa.
11. Sumber Pendapatan Desa adalah sumber penerimaan Desa yang berasal dari Pendapatan asli Desa, bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten, dan sumbangan dari Pihak Ketiga maupun Pinjaman Desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Tahun Anggaran Desa adalah sama dengan Tahun Anggaran Daerah atau Negara.
14. Pembangunan skala desa adalah pembangunan bidang fisik, ekonomi dan sosial budaya dengan jangkauan dan manfaat hanya terbatas untuk kebutuhan masyarakat Desa setempat.
15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
16. Bendahara Desa adalah seorang perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan desa.
17. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya yang disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang di gunakan / diterbitkan oleh Kepala Desa selaku pengguna anggaran untuk pencairan dana atas permintaan pihak yang berhak / pelaksana kegiatan.
19. Surat Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen yang dikeluarkan atas pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan, yang dipergunakan sebagai bukti pertanggungjawaban telah dilaksanakannya pekerjaan atau kegiatan tersebut.
20. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SilPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Desa untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa yang bersangkutan.

BAB II ADMINISTRASI DESA

Pasal 2

Jenis administrasi desa terdiri dari :

- a. Adiministrasi Umum;
- b. Adiministrasi Penduduk;
- c. Adiministrasi Keuangan;
- d. Adiministrasi Pembangunan;
- e. Adiministrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Pasal 3

- (1) Bentuk administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hurup a Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Data Peraturan Desa;
 - b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Data Inventaris Desa;
 - d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa
 - e. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Tanah di Desa;
 - g. Buku Agenda; dan
 - h. Buku Ekspedisi.
- (2) Bentuk administrasi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hurup b Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Data Induk Penduduk Desa;
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan
 - d. Buku Data Penduduk sementara.
- (3) Bentuk administrasi desa keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hurup c Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Anggaran Penerimaan;
 - b. Buku Anggaran Pengeluaran Rutin;
 - c. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan;
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. Buku Kas Pembantu Penerimaan;
 - f. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin; dan
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan.
- (4) Bentuk administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hurup d Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Rencana Pembangunan;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventaris Proyek;
 - d. Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat.
- (5) Bentuk administrasi Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 hurup e Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Buku Data Anggota BPD;
 - b. Buku Data Keputusan BPD;
 - c. Buku Data Kegiatan BPD;
 - d. Buku Agenda BPD; dan
 - e. Buku Ekspedisi.

Pasal 4

Format Buku Administrasi Desa tercantum pada lampiran Peraturan ini.

BAB III

KEUANGAN DESA

Pasal 5

Penerimaan dan pengeluaran keuangan desa ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa.

Pasal 6

- (1) Penerimaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. Pendapatan Asli Desa;
 - b. Pendapatan Desa;
 - c. Penerimaan pembiayaan.
- (2) Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup a diatas, terdiri dari :
 - a. hasil usaha desa;
 - b. hasil kekayaan desa/asset desa;
 - c. hasil swadaya dan partisipasi di Desa;
 - d. hasil gotong royong; dan
 - e. lain-lain pendapatan asli desa yang sah.
- (3) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup b diatas, terdiri dari :
 - a. Alokasi Dana Desa;
 - b. Lain-lain pendapatan desa yang sah.
- (4) Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hurup a diatas, meliputi :
 - a. Bagi hasil Pajak Daerah;
 - b. Bagi hasil Retribusi Daerah;
 - c. Bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Desa, meliputi : Dana Alokasi Umum, bagi hasil pajak/bukan pajak (sumber daya alam), bagi hasil pajak, transfer bagi hasil pajak provinsi.
- (5) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup c diatas, terdiri dari :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SilPA);
 - b. lain-lain penerimaan pembiayaan.

Pasal 7

- (1) Pengeluaran keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Peraturan ini, terdiri dari :
 - a. belanja rutin;
 - b. belanja pembangunan;
 - c. pembiayaan.
- (2) Pengeluaran rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup a diatas, meliputi :
 - a. pembayaran tunjangan apartur pemerintahan desa;
 - b. pembayaran tunjangan/insentif lembaga kemasyarakatan di desa;
 - c. biaya penyelenggaraan administrasi kantor;
 - d. biaya rapat/siding;
 - e. operasional pemerintahan desa;
 - f. biaya perjalanan dinas; dan
 - g. lain-lain pengeluaran rutin.
- (3) Pengeluaran pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup b diatas, meliputi :
 - a. pengadaan infrastruktur pedesaan;
 - b. pengadaan barang dan jasa;
 - c. bantuan social; dan
 - d. lain-lain pengeluaran pembangunan
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup c diatas, terdiri dari :
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. lain-lain pengeluaran pembiayaan.
- (5) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurup c diatas, terdiri dari :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. lain-lain penerimaan pembiayaan.

BAB IV

SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA (SiLPA)

Pasal 8

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5) huruf a Peraturan ini, mencakup :

- a. pelampauan penerimaan Pendapatan Asli Desa;
- b. pelampauan penerimaan Alokasi Dana Desa;
- c. pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan desa yang sah;
- d. pelampauan penerimaan pembiayaan;
- e. penghematan belanja;
- f. sisa dana kegiatan lanjutan.

BAB V

TANGGUNG JAWAB KEPALA DESA DAN BPD

Pasal 9

- (1) Tugas dan tanggungjawab Kepala Desa dalam pengelolaan keuangan desa, meliputi :
 - a. Melakukan musyawarah antara Pemerintah Desa, BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa lainnya mengenai rencana penggunaan keuangan desa;
 - b. Melakukan konsultasi dan menginformasikan kepada masyarakat tentang rencana penggunaan keuangan desa;
 - c. Bertanggung jawab atas penggunaan keuangan desa.
- (2) Tugas dan tanggung jawab BPD dalam pengelolaan keuangan desa, meliputi :
 - a. Mengawasi administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari APBDesa;
 - b. Meminta keterangan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa atas pengelolaan keuangan desa.

BAB VI

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA DAN BENDAHARA DESA

Pasal 10

Dalam penatausahaan administrasi keuangan desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Pasal 11

- (1) Dalam pengelolaan keuangan desa, sekretaris desa mempunyai tugas, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
 - b. menyusun rancangan APBDesa ;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan desa yang dituangkan dalam APBDesa;
 - d. melakukan verifikasi dalam proses pencairan dana yang diajukan oleh penerima dana;
 - e. menyusun laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- (2) Dalam penyusunan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatas, menggunakan format Buku Administrasi Pembangunan Desa yang tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Bendahara Desa mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan dan mengeluarkan, serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan desa.

- (2) Dalam melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan desa, Bendahara Desa wajib menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) Peraturan ini.

BAB VII

MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN KEUANGAN DESA

Pasal 13

- (1) Keuangan desa yang ditetapkan dalam APBDesa disimpan dan disalurkan melalui rekening Kas Desa pada BRI Unit.
- (2) Selain rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Bendahara Desa dapat memiliki rekening tersendiri pada BRI Unit.
- (3) Jasa Giro dan Bunga atas rekening Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, merupakan pendapatan Desa dan disetor ke Kas Desa.

Pasal 14

- (1) Pencairan keuangan desa dari BRI Unit tidak dapat dilakukan sekaligus.
- (2) Pencairan keuangan desa dilakukan secara bertahap setiap bulan atau triwulan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Mekanisme pencairan keuangan Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Untuk pencairan dana Bendahara Desa membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Atas pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas Kepala Desa memerintahkan Sekretaris Desa selaku verifikator untuk memeriksa dan meneliti dokumen dan ketersediaan dana sesuai dengan Pos atau Rekening yang tercantum dalam APBDesa.
- (3) Apabila dari hasil pemeriksaan dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, dokumen kelengkapan dan dana tersedia, selanjutnya Kepala Desa menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).

Pasal 16

- (1) Syarat-syarat yang diperlukan dalam pengajuan pencairan dana sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan yang tercantum dalam APBDesa, terdiri dari :
 - a. Untuk Pengeluaran Rutin, melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 2) Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 3) Syarat-syarat lain sesuai dengan peruntukan, antara lain :
 - a). SPPD untuk perjalanan dinas;
 - b). Rincian pembayaran honor/tunjangan yang telah ditandatangani Kepala Desa;
 - c). Rincian biaya pemeliharaan kantor/kendaraan.
 - b. Untuk Pengeluaran Pembangunan, melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :
 - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 2) Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 3) Syarat-syarat lain sesuai dengan peruntukan, antara lain :
 - a). Rincian kegiatan yang akan dilaksanakan ditandatangani Kepala Desa;
 - b). Surat Pesanan/order untuk dana dibawah Rp. 5.000.000,- ;
 - c). Surat Perintah Kerja (SPK) untuk dana Rp.5.000.000,- keatas, yang ditanda tangani Kepala Desa selaku Pihak Pertama dan Pelaksana Kegiatan selaku Pihak Kedua;
 - d). Surat pernyataan telah melaksanakan pekerjaan pada termin sebelumnya;
- (2) Bendahara Desa dapat mengajukan atau diberikan Uang Persediaan sesuai kebutuhan.
- (3) Untuk mengajukan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, melampirkan syarat-syarat, sebagai berikut :

- a. Surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Atas pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan desa, Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan desa setiap bulan kepada Kepala Desa.

Pasal 17

- (1) Dana yang telah dicairkan oleh Bendahara Desa diserahkan kepada penerima dana disertai bukti penerimaan (tanda terima).
- (2) Penerima dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana dalam bentuk SPJ yang sah dengan melampirkan Berita Acara, nota, kuitansi, rincian pengeluaran, dll, dan disampaikan kepada Bendahara Desa untuk dicatat dalam pembukuan.
- (3) Pembukuan dan SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas disampaikan Bendahara Desa kepada Sekretaris Desa untuk dilakukan verifikasi sebelum dilaporkan kepada Kepala Desa.

Pasal 18

Untuk pengajuan pencairan dana tahap/termin berikutnya, melampirkan SPJ penggunaan dana anggaran tahap/termin sebelumnya.

BAB VIII

PERUBAHAN PENGGUNAAN KEUANGAN DESA

Pasal 19

- (1) Perubahan penggunaan keuangan desa dalam APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
 - b. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. keadaan darurat;
- (2) Perubahan penggunaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dapat dilakukan hanya untuk 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

BAB IX

LAPORAN TAHUNAN

Pasal 20

- (1) Bendahara Desa menyusun laporan keuangan pemerintah Desa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa selaku penanggungjawab pelaksanaan APBDesa.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, terdiri dari:
 - a. laporan realisasi penggunaan anggaran;
 - b. catatan atas laporan keuangan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama
Tim Pembina Tingkat Kabupaten

Pasal 21

- (1) Tim Pembina pengelolaan keuangan Desa Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati, yang terdiri dari Badan Perencanaan Daerah, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan Kesejahteraan sosial (Dinas PMD KESOS), Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Keuangan.
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan desiminasi kebijakan dan mekanisme Alokasi Dana Desa;
 - b. Menentukan besarnya keuangan Desa yang diterima berdasarkan rumusan yang telah ditetapkan;
 - c. Membina dan mengawasi serta mengevaluasi pengelolaan keuangan Desa bersama Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
 - d. Memfasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat atau pihak lainnya dan mengkoordinasikan kepada Badan Pengawas Daerah;
 - e. Menyampaikan laporan kemajuan desa dalam mengelola keuangan Desa kepada Bupati.

Bagian Kedua Tim Pembina Tingkat Kecamatan

Pasal 22

- (1) Tim Pembina Pengelolaan keuangan Desa Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat, dengan susunan sebagai berikut :
Penanggung Jawab : Camat
Ketua : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Wilayah
Anggota : 1. Kepala Seksi Pembangunan
2. Staf Kecamatan
3. Staf Kecamatan
- (2) Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas mempunyai tugas, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemantauan kegiatan yang dibiayai oleh APBDesa, baik secara administratif maupun teknis, dan membuat Berita Acara hasil pemantauan;
 - b. Menyusun dan menyampaikan rekapitulasi laporan kemajuan kegiatan dan pelaporan keuangan kepada Tim Pembina dan Pengawas Tingkat kabupaten;
 - c. Menyelesaikan permasalahan yang timbul ditingkat desa dan melaporkan kepada Tim Pembina dan Pengawas Tingkat kabupaten secara tertulis.

Bagian Ketiga Tim Pelaksana Tingkat Desa

Pasal 23

- (1) Tim Pelaksana Pengelolaan keuangan Desa Tingkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, dengan susunan sebagai berikut :
Penanggung Jawab : Kepala Desa
Koordinator : Sekretaris Desa
Anggota : 1. Kepala Urusan Pemerintahan Desa
2. Kepala Urusan Pembangunan
3. Kepala Urusan Umum
4. Bendahara Desa
- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas mempunyai tugas, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
 - b. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan;
 - c. Memantau secara teknis dan administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan;

- d. Menyusun dan menyampaikan rekapitulasi seluruh kegiatan yang dibiayai oleh Alokasi Dana Desa kepada Tim Tingkat Kecamatan.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Untuk mengetahui perkembangan proses pengelolaan dan pengendalian penggunaan keuangan Desa maka harus dibuat Pelaporan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dilaksanakan secara struktural, dari Tim Pelaksana Tingkat Desa diketahui Kepala Desa kepada Tim Pembina Tingkat Kecamatan secara bertahap, yang mencakup :
 - a. Perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana;
 - b. Masalah yang dihadapi;
 - c. Hasil akhir penggunaan keuangan Desa.
- (3) Berdasarkan laporan yang disampaikan Tim Pelaksana Tingkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas Tim Kecamatan membuat laporan/rekap dari seluruh laporan tingkat desa diwilayahnya, secara bertahap melaporkan kepada Bupati melalui Tim Pembina Tingkat Kabupaten.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka pelaksanaan penyaluran dan pencairan penghasilan / honor dan / atau tunjangan yang dialokasikan dari Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2007 dapat dilakukan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini, sebelum ditetapkannya Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Anggaran 2007.

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan ini setelah Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2007 ditetapkan oleh Pemerintah Desa.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

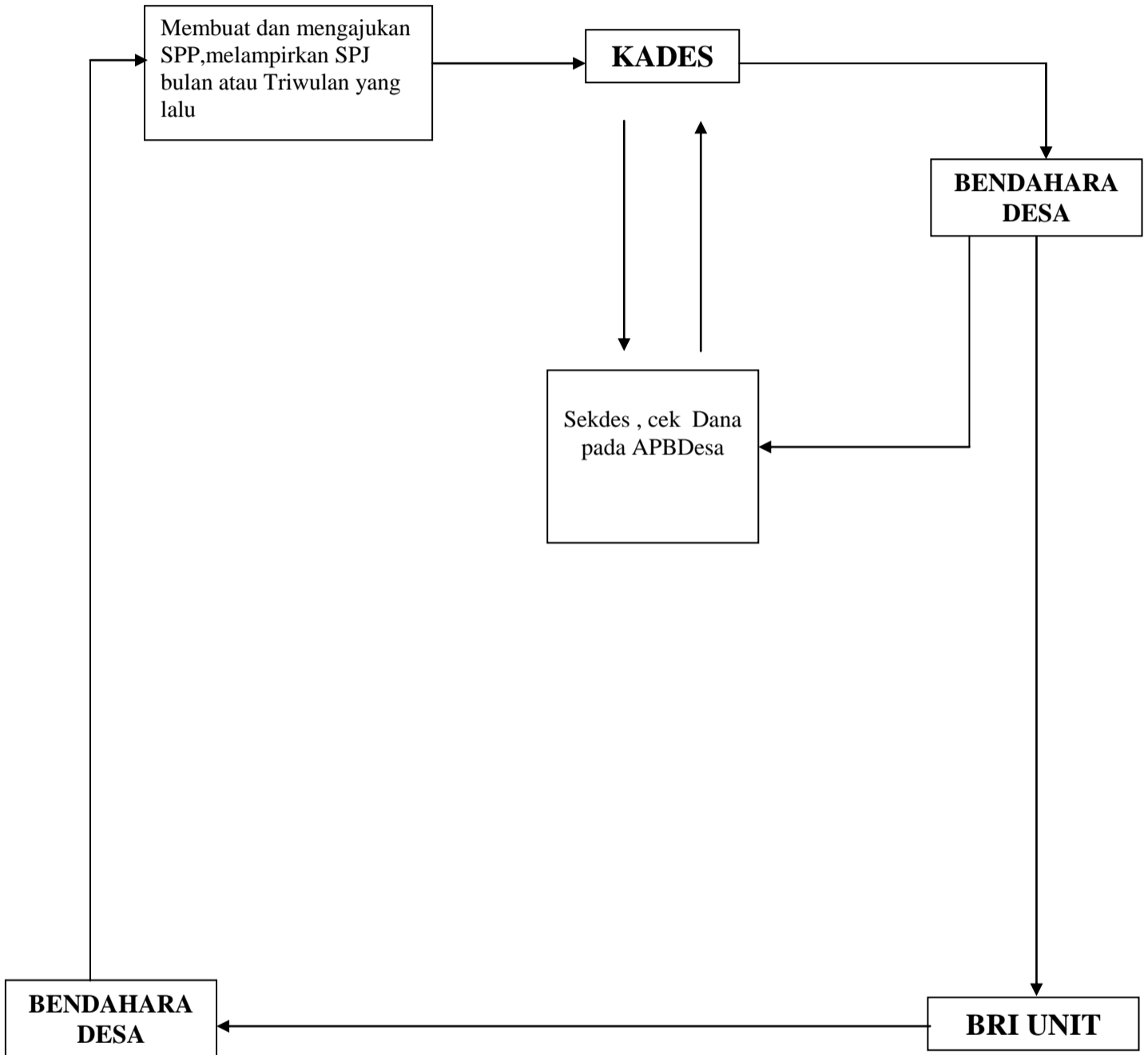
Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal

BUPATI BANGKA

YUSRONI YAZID

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : TAHUN 2007
TANGGAL :

MEKANISME PENCAIRAN KEUANGAN DESA



Lampiran : Peraturan Bupati Bangka
Nomor :
Tanggal :

**FORMAT SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor tanggal, yang kami ajukan sebesar Rp. (.....). Untuk keperluan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi pengajuan SPM-UP.

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

(_____)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA

NOMOR : TAHUN 2007
TANGGAL :

BUKU DATA PERATURAN DESA
TAHUN

Model A.1.

NO	NOMOR DAN TANGGAL PERATURAN DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL PERSETUJUAN BPD	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

BUKU DATA KEPUTUSAN KEPALA DESA
TAHUN

Model A.2.

NO	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN KEPALA DESA	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

BUKU DATA INVENTARIS DESA
TAHUN.....

Model A.3.

NO. URUT	JENIS BARANG BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUN AN AWAL TAHUN		TANGGAL PENGHAPUSAN				KEADAN BARANG/BANGUNA N AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBAN GAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISU MBAN GKAN	TGL PENGHA PUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEM	PROV	KAB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

**DATA APARAT PEMERINTAH DESA
 TAHUN**

Model A.4.

NO	NAMA	NIAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN LAHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA
 TAHUN**

Model A.5.

NO	ASAL TANAH MILIK DESA/TANAH KAS DESA	NOMOR SEKRETARIAT BUKU LETTER C/PERSIL	LUAS (HA)	K L A S	PEROLEHAN TKD					JENIS TKD					PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKKAN	
					ASLI MILIK DESA	BANTUAN			LAI N-LAI N	TGL PEROLEHAN	S A W A H	TEGAL	KEBUN	TAMBAK/KOLAM	TANAH KERING/DARAT	ADA	TIDAK ADA	ADA			TIDAK ADA
						PEMERINTAH	PROV	KAB													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

**DATA TANAH DI DESA
 TAHUN.....**

Model A.6.

NO. URUT	NAMA PERORANGAN BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)												
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN							
			H M	HG B	H P	HG U	HP L	M A	V I	T N	PE RUMAHAN	PE RD AG AN GA N	PE RK AN TO RA N	I N D U S T R I	FASILI TAS UMUM	S A W A H	TEGALAN	PERKEB UNAN	PETERNAKAN/P ERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT/L INDUNG	TANAH KOSONG	LAIN-LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

BUKU AGENDA

Model A.7.

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			KET
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	TANGGAL/NOMOR PENGIRIMAN	TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

**BUKU EKSPEDISI
 TAHUN**

Model A.8.

NO URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	TUJUAN SURAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

**ANGGARAN PENERIMAAN
 TAHUN**

Model C.1.a

KODE ANGGARAN	URAIAN/KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 BENDAHARA DESA

**ANGGARAN PENGELUARAN RUTIN
 TAHUN**

Model C.1.b

KODE ANGGARAN	URAIAN/KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 BENDAHARA DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

**ANGGARAN PENGELUARAN PEMBANGUNAN
 TAHUN**

Model C.1.c

KODE ANGGARAN	URAIAN/KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 BENDAHARA DESA

**BUKU KAS UMUM
 TAHUN**

Model C.2

PENERIMAAN					PENGELUARAN				
TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH					JUMLAH			

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 BENDAHARA DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

**BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN
 TAHUN**

Model C.3.a

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN								JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII (Rp)	VIII (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	JUMLAH										

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 BENDAHARA DESA

**BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN RUTIN
 TAHUN**

Model C.3.b

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN						JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH								

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 BENDAHARA DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

**BUKU KEGIATAN PEMBANGUNAN
 TAHUN**

Model D.2

NO	NAMA PROYEK	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JUMLAH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEM	PROV	KAB	SWA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	8	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

BUKU INVENTARIS PROYEK

Model D.3

NO.	JENIS/NAMA PROYEK	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : TAHUN 2007
TANGGAL :

BUKU KADER- KADER PEMBANGUNAN

Model D.4

NO.	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN/KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

**BUKU DATA ANGGOTA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
 TAHUN**

Model E.1

NO	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT TANGGAL LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		KET
			TEMPAT	TANGGAL				TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	8	6	7	8	9	10	11	12	13

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

**BUKU DATA KEPUTUSAN BPD
 TAHUN**

Model E.2

NO	TANGGAL & NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : TAHUN 2007
TANGGAL :

**BUKU DATA KEGIATAN BPD
TAHUN**

Model E.3

NO	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
KEPALA DESA

.....
SEKRETARIS DESA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

BUKU DATA AGENDA BPD

Model E.4.a

NO	TANGGAL	SURAT MASUK				SURAT KELUAR			KET
		SURAT		PENGIRIM	ISI SINGKAT	ISI SINGKAT	TANGGAL PENGIRIMAN	TUJUAN	
		NOMOR	TANGGAL						
1	2	3	4	8	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

**BUKU EKSPEDISI
 TAHUN**

Model E.4.b

NO	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

.....
 SEKRETARIS DESA

FORMAT SPP

DAFTAR PENGANTAR
 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

PEMERINTAH DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :

.....,

Kepada Yth.
 Bapak Kepala Desa
 di.....

Dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan tertera dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bangka No.9 Tahun 2007, bersama ini disampaikan : Surat Permintaan Pembayaran Uang (SPP) No....., Terdiri untuk diterbitkan SPM

Sebesar Rp. (.....)
 atas nama :, Bendahara Desa, yang mempunyai rekening pada Bank Rakyat Indonesia Unit, yaitu untuk keperluan dengan lampiran-lampiran tersebut dibawah ini :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Asli + 2 tembusan)	1. Ada / tidak ada *)
2. Daftar Perincian Rencana Penggunaan Kas (Asli + 3 tembusan)	2. Ada / tidak ada *)
3. SPPD	3. Ada / tidak ada *)
4. Surat Pernyataan telah melaksanakan pekerjaan pada termin sebelumnya	4. Ada / tidak ada *)
5. Surat Perintah Kerja/ Surat Pesanan (Asli + 2 tembusan)	5. Ada / tidak ada *)
6. Surat Perjanjian Jual Beli/Borongon Bangunan, yang bea meterainya sudah dilunasi (3 tembusan yang ditanda tangani dengan tulisan sendiri.	6. Ada / tidak ada *) 7. Ada / tidak ada *)
7. Faktur/Nota (Asli + 2 tembusan)	8. Ada / tidak ada *)
8. Berita Acara Penerimaan Barang/Kemajuan Pekerjaan (Asli + 2 tembusan)	9. Ada / tidak ada *)
9. Kuitansi (Asli + tembusan)	10. Ada / tidak ada *)
10. Surat Pemberitahuan PPN (1 Set)	11. Ada / tidak ada *)
11. Surat Keterangan PPN (1 Set)	12. Ada / tidak ada *)
12. Daftar Penghasilan/Honorarium/tunjangan dan lain sebagainya (Asli + 3 tembusan)	13. Ada / tidak ada *) 14. Ada / tidak ada *)
13. SKPP (Asli + 2 tembusan)	
14.	

CATATAN

*) Coret yang tidak perlu

.....,

Bendahara Desa.....

(.....)

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR :
 TANGGAL :

F4-b

FORMAT SPP

FORMULIR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

PEMERINTAH DESA :
 UNIT ORGANISASI :
 LOKASI :

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

TAHUN ANGGARAN :No. :/...../.....

A. Kepada Kepala Desa, diminta untuk melakukan pembayaran dengan SPM untuk mengeluarkan				
			Uraian	Kode
	1	Unit Organisasi		
	2	Lokasi		
	3	Aktivasi		
	4	Perincian jenis		
	5	pengeluaran (Kode		
		Rekening)		
		Sebesar		
		kepada		
		di		
Berdasarkan penjelasan sebagai berikut :				
B		uraian	Jumlah untuk Kode Rekening bersangkutan	
	I	APB Desa		
		Tgl.		
		No.....		
		Triwulan I	Rp.	
		Triwulan II	Rp.	
		Triwulan III	Rp.	
		Triwulan IV	Rp.	
			I. = Rp.	
	II	SKO		
		Tgl.....No.....	Rp.	
		Tgl.....No.....	Rp.	
		Tgl.....No.....	Rp.	
		Tgl.....No.....	Rp.	
			II. = Rp.	I – II Rp.
	III	SPM		
		Beban Tetap	Rp.	
		Beban Sementara	Rp.	
			III.= Rp.	II – III Rp.
c	Tambahan Penjelasan I. Pada SPP disertakan lampiran – lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar pengantar berangkutan			
D	Mengetahui / Menyetujui Sekretaris Desa, Bendahara Desa..... 	

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR :
TANGGAL :

F4-c

LAMPIRAN FORMULIR SPP
DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA

PEMERINTAH DESA
DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN BELANJA

Kode Rekening :
Unit Organisasi :
Sebesar : Rp
Rencana pengeluaran untuk keperluan :

Lampiran pada SPP No. :
Register :

No.	Jenis / Objek Belanja (Kode Rekening)	Rincian Penggunaan Anggaran Belanja per Rincian Objek Be	Jumlah Rencana per Rincian Objek Belanja	Ket.
1	2	3	4	5

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : TAHUN 2007
 TANGGAL :

PEMERINTAH DESA
KECAMATANKABUPATEN BANGKA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Tahun Anggaran : 2006		NOMOR SPM :/ BT / 2006s		
BENDAHARA DESA Supaya membayar kepada : Unit Organisasi : Pemegang Kas / Rekanan : Nomor Rekening Bank : NPWP : Dasar Pembayaran : Untuk keperluan : *) 1. Belanja Rutin 2. Belanja Pembangunan	Informasi : Pembayaran Sebagai mana tersebut pada lampiran permintaan SPMUD ini.			
Pembebanan (Afektasi) pada Kode Rekening – Objek Belanja	No	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
	1			
	2			
		Jumlah	Rp.	
		SPM yang dibayar		
		Jumlah Ynag diminta		Rp.
		Jumlah potongan		Rp. -
		Jumlah yang dibayar		Rp.
		Uang Sejumlah :		
	 KEPALA DESA Atas nama beliau BENDAHARA DESA _____		
Jumlah yang diminta		Rp.		
*) Coret yang tidak perlu				

Bendahara Desa : Kecamatan :	Potongan-potongan :			
Pelaksana Kegiatan/Pihak ketiga :	NO.	Uraian (No. Rekening	Jumlah	Keterangan
Pelaksana Kegiatan/ Pihak Ketiga :	1.	Iuran Wajib	Rp. -	
Nomor Rekening Bank :	2.	PPh	Rp. -	
NPWW :	3.	Tabungan Perumahan Pegawai	Rp. -	
Dasar Pembayaran/No dan Tanggal :	4.	Lain-lain	Rp. -	
		Jumlah Potongan	Rp. -	
Untuk Keperluan :		Informasi :		
1. Belanja Tidak Langsung 2. Belanja Langsung				
Pembebanan pada kode Rekening	NO.	URAIAN	Jumlah	
	1.	PPN		
	2.	PPh		
	Jumlah			
	Jumlah SPM			
	Uang Sejumlah :			
Jumlah SPP yang diminta : Rp	Tanggal,.....			
Nomor dan Tanggal SPP :	Kepala Desa.....			

NOMOR :

TANGGAL :

Bendahara Desa : Kecamatan :	Potongan-potongan :			
Pelaksana Kegiatan/Pihak ketiga :	NO.	Uraian (No. Rekening	Jumlah	Keterangan
Pelaksana Kegiatan/ Pihak Ketiga :	1.	Iuran Wajib	Rp. -	
Nomor Rekening Bank :	2.	PPh	Rp. -	
NPWW :	3.	Tabungan Perumahan Pegawai	Rp. -	
Dasar Pembayaran/No dan Tanggal :	4.	Lain-lain	Rp. -	
		Jumlah Potongan	Rp. -	
Untuk Keperluan :		Informasi :		
1. Belanja Tidak Langsung 2. Belanja Langsung				
Pembebanan pada kode Rekening	NO.	URAIAN	Jumlah	
	1.	PPN		
	2.	PPh		
	Jumlah			
	Jumlah SPM			
	Uang Sejumlah :			
Jumlah SPP yang diminta : Rp	Tanggal,.....			
Nomor dan Tanggal SPP :	Kepala Desa.....			

