



**PERATURAN DESA JATILOR  
KECAMATAN GODONG  
KABUPATEN GROBOGAN**

**NOMOR 3 TAHUN 2018**

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG  
PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2018**



**PEMERINTAH DESA JATILOR KECAMATAN GODONG  
KABUPATEN GROBOGAN  
TAHUN 2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**KECAMATAN GODONG**  
**DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) Email : [jatilor@grobogan.go.id](mailto:jatilor@grobogan.go.id)

KEPALA DESA JATILOR  
KABUPATEN GROBOGAN

PERATURAN KEPALA DESA JATILOR  
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG  
PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JATILOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pembinaan kemasyarakatan di Desa Jatilor, Pemerintah Desa Jatilor memberikan pembinaan kemasyarakatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa sebagai dasar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018 sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Desa Jatilor Nomor 5 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018 perlu disusun Pedoman penatausahaan pelaksanaan kegiatan;
- c. bahwa agar penatausahaan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemasyarakatan dapat berdayaguna dan berhasilguna, perlu disusun pedoman penatausahaan pelaksanaan kegiatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia



Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 23);
11. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 26);
12. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 30);
13. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan APBDesa Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 31);
14. Peraturan Desa Jatilor Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2017 Nomor 4);
15. Peraturan Desa Jatilor Nomor 5 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Desa Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Desa Jatilor Tahun 2017 Nomor 5);
16. Peraturan Kepala Desa Jatilor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Desa Tahun Anggaran 2018 (Berita Desa Jatilor Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2018

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Jatilor Kecamatan Godong Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jatilor yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
7. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Pejabat Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya disebut PPKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

10. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
11. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang bertindak selaku koordinator PTPKD.
12. Kepala Seksi adalah perangkat desa dari unsur pelaksana teknis yang bertindak selaku PTPKD dalam pelaksanaan tugas operasional di bidangnya.
13. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
14. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
15. Dokumen pelaksanaan APBDesa yang selanjutnya disebut DP-APBDes adalah dokumen yang memuat rincian pendapatan, rincian belanja dan rincian pembiayaan merupakan penjabaran APBDesa yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa, digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PTPKD.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. Panitia pelaksana kegiatan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari penanggungjawab, ketua, sekretaris, bendahara pengeluaran pembantu kegiatan dan anggota pelaksana guna tercapainya target kinerja.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pedoman penatausahaan pelaksanaan kegiatan ini meliputi kegiatan di bidang pembinaan kemasyarakatan desa.
- (2) Kegiatan di bidang pembinaan kemasyarakatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
  - c. pembinaan kerukunan umat beragama;
  - d. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
  - e. pembinaan adat-istiadat desa; dan
  - f. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas jenis belanja barang dan jasa.

### Pasal 3

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan melalui DP-APBDes dirinci dalam jenis belanja yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa.

### Pasal 4

Jenis belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, antara lain untuk :

- a. alat tulis kantor;
- b. benda pos;
- c. bahan/material;
- d. pemeliharaan;
- e. cetak/penggandaan;
- f. penjilidan;
- g. sewa kantor desa;
- h. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. makanan dan minuman rapat;
- j. pakaian dinas dan atributnya;
- k. perjalanan dinas;
- l. jasa rekening listrik;
- m. jasa rekening air;
- n. jasa telepon;
- o. surat kabar;
- p. upah kerja, di luar rencana anggaran biaya untuk pekerjaan konstruksi; dan
- q. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

BAB III  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 5

- (1) Berdasarkan DP-APBDes bidang pembinaan kemasyarakatan Tahun Anggaran 2018, pengurus lembaga kemasyarakatan dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat mengajukan permohonan pencairan dana kepada kepala Desa.
- (2) Permohonan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
  - a. 2 (dua) lembar kwitansi, 1 (satu) kwitansi asli bermeterai cukup dan 1 (satu) kwitansi rangkap (bukan fotocopy) dengan tanda tangan pemohon/ketua lembaga dan dibubuhi stempel basah bagi lembaga kemasyarakatan;
  - b. Rencana Penggunaan Dana/rencana anggaran biaya (rangkap 2);
  - c. Surat Pernyataan Kesanggupan, 1 (satu) lembar bermeterai 6.000 dan 1 (satu) lembar tidak bermeterai (rangkap 2).

Pasal 6

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan DP-APBDes dan rencana anggaran biaya disertai permohonan pencairan dari lembaga kemasyarakatan dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat.
- (2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan pembayaran kepada Kepala Desa.
- (2) Berdasarkan pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara desa mengajukan SPP.



- (3) Dalam pengajuan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban untuk melaksanakan verifikasi SPP melalui langkah-langkah :
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (1) SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan mencairkan dana dari rekening kas desa.
- (2) Selanjutnya dana yang telah dicairkan diberikan kepada lembaga kemasyarakatan dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat yang dilengkapi dengan Berita Acara serah terima dana.

#### Pasal 8

- (1) Pelaksana kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku kas pembantu perincian objek/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara serah terima dana dan bukti yang sah dan lengkap lainnya.

#### Bagian Kedua Penatausahaan

#### Pasal 8

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melaksanakan penatausahaan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

- (4) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa ditembuskan kepada Camat.

#### Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 10

Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018 dilengkapi dengan format administrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini, yang meliputi :

- a. format berita acara serah terima dana;
- b. format kuitansi;
- c. format permohonan pencairan dana kepada kepala Desa;
- d. format rencana penggunaan dana / rencana anggaran biaya;
- e. format surat pernyataan kesanggupan;
- f. format laporan penggunaan dana;
- g. format surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan keuangan yang diterima telah digunakan sesuai rencana penggunaan dana (RPD); dan
- h. format bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Jatilor.

Ditetapkan di Jatilor  
pada tanggal 14 Pebruari 2018

Pj. KEPALA DESA JATILOR,



MAHMUDI

Diundangkan di Jatilor  
pada tanggal 14 Pebruari 2018

Pt. SEKRETARIS DESA JATILOR,



SUPARWAN

BERITA DESA JATILOR TAHUN 2018 NOMOR 3

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA DESA JATILOR  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG  
PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN  
2018

Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018 dilengkapi dengan format administrasi, yang meliputi :

- a. format berita acara serah terima dana;
  - b. format kuitansi;
  - c. format permohonan pencairan dana kepada kepala Desa;
  - d. format rencana penggunaan dana / rencana anggaran biaya;
  - e. format surat pernyataan kesanggupan;
  - f. format laporan penggunaan dana;
  - g. format surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan keuangan yang diterima telah digunakan sesuai rencana penggunaan dana (RPD); dan
  - h. format bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- sebagaimana terlampir.

Pj.KEPALA DESA JATILOR,



MAHMUDI





**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**KECAMATAN GODONG**  
**DESA JATILOR**

Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Kode Pos 58162  
Website : [www.desajatilor.grobogan.go.id](http://www.desajatilor.grobogan.go.id) e-mail : [desajatilor@grobogan.go.id](mailto:desajatilor@grobogan.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DANA**  
**KEGIATAN PEMBINAAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu delapan belas, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa Jatilor  
Alamat : Jl. Raya Purwodadi-Semarang Km. 13 Jatilor Pos 58162  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Peraturan Desa Jatilor Nomor 5 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018 pada Kelompok Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kode Rekening .....

Dengan ini menyatakan bahwa **Pihak Pertama** telah menyerahkan sejumlah uang Rp ..... (.....) kepada **Pihak kedua** dan **Pihak Kedua** telah menerima uang dimaksud dengan jumlah yang benar, dan digunakan untuk kegiatan ..... Tahun Anggaran 2018

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

Pihak Kedua;

Pihak Pertama;  
Kepala Desa Jatilor

.....

.....

No. ....

**K w i t a n s i**

*Telah Terima dari:* Bendahara Pengeluaran Desa Jatilor

*Uang Sebanyak :* 

*Guna Membayar :* Pelaksanaan Kegiatan .....  
Yang bersumber dari APBDesa Jatilor Tahun Anggaran 2018

*Terbilang*  Rp  *Yang Membayarkan* Jatilor, 2018 *Yang Menerima,*  
Bendahara Pengeluaran  Meterai

.....

.....

SALINHA

FORM SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

KOP SURAT LEMBAGA

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Permohonan Pencairan Dana  
          : Kegiatan ..... TA. 2018

Jatilor, 2018

KEPADA  
Yth. KEPALA DESA JATILOR  
DI-  
JATILOR

Memperhatikan Peraturan Kepala Desa Jatilor Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2018, maka kami mohon dengan hormat pencairan dana sebagaimana persyaratan terlampir.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

Ketua .....

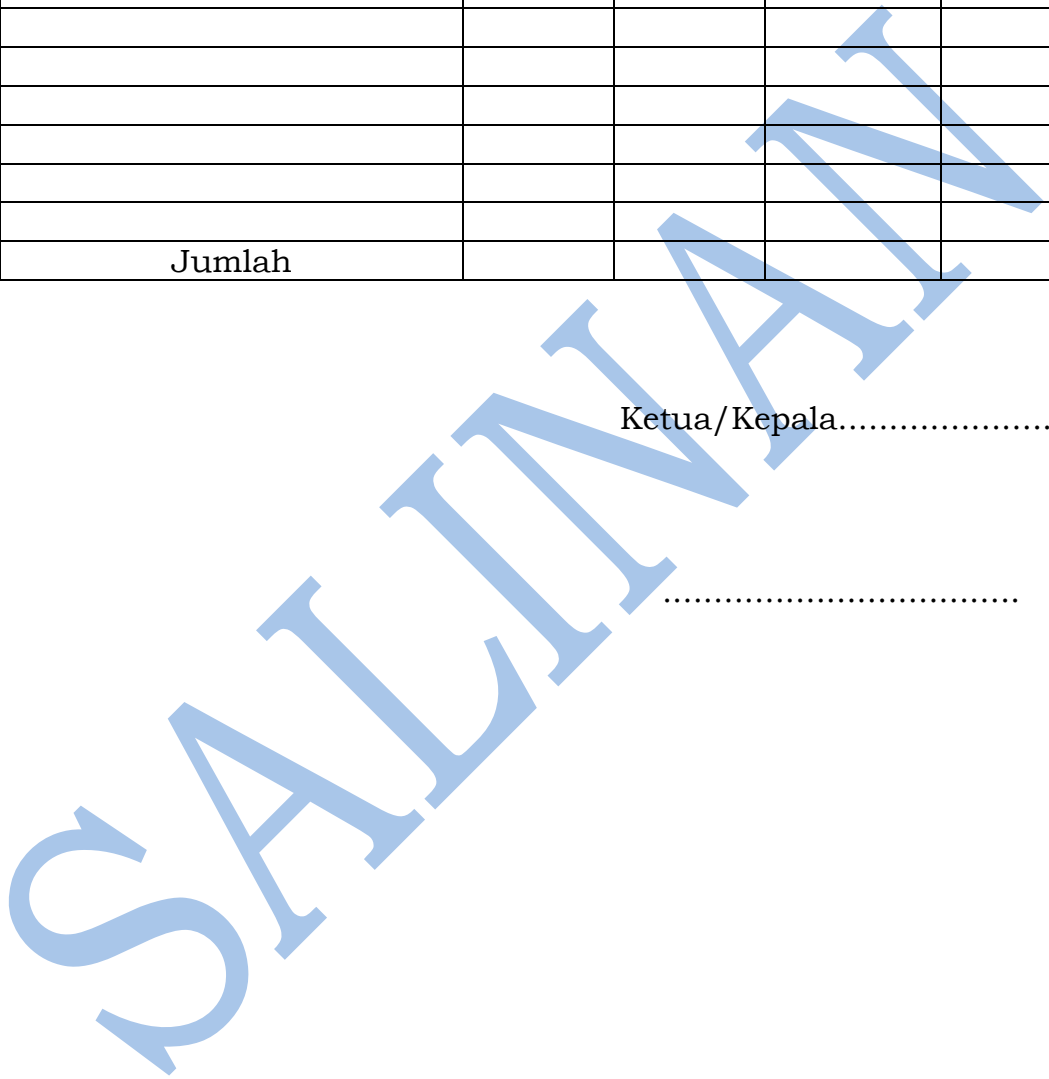
.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)/RENCANA ANGGARAN BIAYA  
KEGIATAN .....  
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2018

No	Uraian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
	Jumlah				

Ketua/Kepala.....

.....





SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/HP : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dana pembinaan kemasyarakatan kegiatan .....dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran 2018 tersebut, saya sanggup untuk :

1. Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Pencairan dana Tahun Anggaran 2018 (setelah menerima dana);
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana dimaksud dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana penggunaan dana (RPD);
3. Penggunaan anggaran bersifat transparan, tertib administrasi, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat mutu serta tidak ada pungutan dari pihak manapun;
4. Membuat laporan pertanggungjawaban, disampaikan kepada Kepala Desa Jatilor setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat tanggal 31 Desember 2018.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Ketua/Kepala.....

Meterai

.....

CONTOH FORM LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
(LPJ)

KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN 2018

YANG BERSUMBER DARI :  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)  
DESA JATILOR  
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA LEMBAGA

.....  
TAHUN 2018

KOP SURAT

Jatilor, 2018

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Laporan Penggunaan Dana  
Kegiatan ..... TA. 2018

KEPADA  
Yth. KEPALA DESA JATILOR  
DI-  
JATILOR

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pelaksanaan kegiatan ..... dari Anggaran pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Desa Jatilor Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut :

No	Uraian Belanja	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
	Jumlah				

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Jatilor, ..... 2018

Ketua .....

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
KEGIATAN ..... TAHUN ANGGARAN 2018

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/HP : .....

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana kegiatan ..... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Jatilor Tahun Anggaran 2018 sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana.

Bukti-bukti transaksi atas penggunaan dana tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Ketua/Kepala.....

Meterai

.....

Keterangan :  
Dilampirkan fotocopy Berita Acara Serah Terima Dana.



No .....

Kwitansi

Telah diterima dari : .....

Uang sebanyak : .....

Guna membayar : .....

Terbilang Rp ..... , .....  
Penerima

.....

**NOTA PEMBELIAN**

Toko : .....  
 Sedia : .....  
 Alamat : .....  
 Telp. : .....

....., .....  
 Kepada Yth :  
 .....  
 .....

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
	Tanda Terima : Cap.			