



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR 103 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penatausahaan keuangan di Desa yang akuntabel, perlu menetapkan standar pertanggungjawaban keuangan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

~~1~~

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
5. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2020 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan standar pertanggungjawaban keuangan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pertanggungjawaban keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Standar kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Format daftar tanda terima penghasilan tetap;
 - c. Format daftar tanda terima honor;
 - d. Format daftar tanda terima honor narasumber;
 - e. Format surat perintah tugas;
 - f. Format surat perjalanan dinas;

- g. Format laporan perjalanan dinas;
 - h. Format rincian perhitungan perjalanan dinas;
- sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun pertanggungjawaban kegiatan pengadaan barang/jasa.

KELIMA : Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaan Keputusan ini terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 1 Februari 2024

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA DINAS PMD	
2.	KABAG HUKUM	
3.	Plt. SEKRETARIS DAERAH	

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

LIMI MOKODOMPIT 



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 107 TAHUN 2024

TANGGAL : 1 Februari 2024

TENTANG : STANDAR PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA.

1. Standar Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Kelengkapan berkas (definitif):

- a. SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
- b. Rincian SPP;
- c. SPTJB (Pernyataan Tanggung Jawab Belanja);
- d. Kuitansi Bendahara;
- e. Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- f. Lampiran-lampiran lainnya dengan disesuaikan uraian belanja diantaranya:

No	Uraian Belanja	Lampiran kelengkapan SPJ	Keterangan Tambahan
1.	Penghasilan tetap	1. SK Peresmian	
		2. Daftar tanda terima	
2.	Honor (Tim, Panitia, dll)	1. SK Penetapan	
		2. Daftar tanda terima	
3.	Listrik/telepon/air/internet	1. Faktur tagihan (apabila ada)	Penggunaan faktur tagihan apabila menggunakan jasa paska bayar
		2. Nota/bukti pembelian/bukti transfer	
4.	Makanan dan minuman rapat	1. Undangan rapat	untuk jumlah undangan dan peserta yang hadir tidak harus sama
		2. Daftar hadir peserta rapat	
		3. Notulen rapat	
		4. Nota/bukti pembelian	
		5. Dokumentasi/foto kegiatan	
		6. Bukti setyor pajak	
5.	Perjalanan dinas	1. Surat undangan (bila ada)	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberi surat tugas mengacu pada ketentuan yang ada • Transportasi perjalanan dinas dalam daerah dibayarkan secara Lundsump
		2. Surat tugas	
		3. SPD	
		4. Laporan perjalanan dinas	
		5. Rincian perhitungan	
		6. Kuitansi/bukti pembelian tiket (untuk Luar Daerah)	

		7.	Bukti penginapan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk perjalanan dinas dengan transportasi pesawat dilampirkan bukti <i>boarding</i> asli
		8.	Dokumentasi kegiatan/kunjungan	
6.	Kontribusi Bimtek	1.	Surat undangan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Bimtek yang dilaksanakan di Luar Daerah, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah • Untuk Bimtek/peningkatan kapasitas yang dilaksanakan oleh badan kerjasama antar Desa, dilampirkan Keputusan Pengurus BKAD
		2.	Bukti transfer/bukti pembayaran	
		3.	Dokumentasi kegiatan	
7.	Belanja hadiah	1.	SK kegiatan (Panitia)	Pembayaran pajak disesuaikan dengan jenis barang yang diberikan
		2.	SK Pemenang	
		3.	Tanda terima	
		4.	Dokumentasi kegiatan	
		5.	Nota pembelian barang hadiah	
		6.	Bukti pembayaran pajak	
8	Belanja hibah/ barang yang diserahkan kepada masyarakat	1.	SK penerima	Pembayaran pajak disesuaikan dengan jenis barang yang diberikan
		2.	Tanda terima/Berita Acara Serah Terima Barang	
		3.	Dokumentasi kegiatan	
		4.	Proposal/surat permohonan bantuan	
		5.	Nota belanja	
		6.	Bukti pembayaran pajak	
9.	Honorarium Narasumber	1.	SK Narasumber	Pajak yang dikenakan PPh 21
		2.	Undangan kegiatan	
		3.	Daftar tanda terima	
		4.	Dokumentasi kegiatan	
		5.	Bukti pembayaran pajak	
10.	Penyertaan modal	1.	Perdes pendirian BUM Desa	
		2.	Proposal kelayakan usaha	

		3.	Laporan keuangan BUM Desa (untuk penyertaan yang ke-2 dan selanjutnya)	
		4.	Bukti penyaluran/transfer	
11.	Belanja barang/jasa kurang dari 10 juta di satu penyedia	1.	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
		2.	Gambar rencana kerja (apabila ada)	
		3.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/ daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan)	
		4.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan survey harga berlaku di Desa setempat atau wilayah sekitarnya	
		5.	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (apabila diperlukan)	
		6.	Nota pembelian	
		7.	Bukti setor pajak	
12.	Belanja barang/jasa sampai dengan 200 juta (permintaan penawaran)	1.	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
		2.	Gambar rencana kerja (apabila ada)	
		3.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/ daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan)	
		4.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan survey harga berlaku di Desa setempat atau wilayah sekitarnya	
		5.	Surat permintaan penawaran	
		6.	Surat perjanjian	
		7.	Baerita Acara hasil negosiasi	
		8.	Berita Acara pemeriksaan pekerjaan	
		9.	Berita Acara serah terima hasil pengadaan	
		10.	Bukti setoran pajak	

13. Belanja barang/jasa diatas 200 juta di (Lelang)	1.	Jadwal pelaksanaan kegiatan
	2.	Gambar rencana kerja (apabila ada)
	3.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ spesifikasi teknis/ daftar kuantitas dan harga, dan juga dokumen persyaratan administrasi
	4.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan survey harga berlaku di Desa setempat atau wilayah sekitarnya
	5.	Dokumentasi pengumuman lelang atau surat pemberitahuan ke penyedia
	6.	Dokumen penawaran tertulis dari penyedia (paling sedikit 2 penyedia)
	7.	Berita Acara evaluasi penawaran
	8.	Berita Acara hasil negosiasi
	9.	Surat perjanjian
	10.	Berita Acara pemeriksaan pekerjaan
	11.	Berita Acara serah terima hasil pengadaan
	12.	Bukti setor pajak

2. Format daftar tanda terima penghasilan tetap

DAFTAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA PENGHASILA TETAP
SANGADI DAN PERANGKAT DESA ...
Untuk bulan ... TAHUN ANGGARAN 20 ...

NO	NAMA	JABATAN	PENGHASILAN TETAP PER BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH PENGHASILAN TETAP (Rp)	POTONGAN BPJS KESEHATAN 1% (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1.								
2.								
dst.								
JUMLAH TOTAL								

Mengetahui,

Sangadi ...

...

Pelaksana Kegiatan Anggaran

...

... , ... 20 ...

Bendahara Desa ...

....

3. Format daftar tanda terima honor

DAFTAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA HONORARIUM
 ... (PPKD, Bendahara Desa, Pemeriksa Barang, TPK, dll)
 Untuk bulan TAHUN ANGGARAN 20 ...

NO	NAMA	JABATAN (dalam TIM atau SK Sangadi)	HONORARIUM PER BULAN (Rp)	JUMLAH BULAN	JUMLAH HONORARIUM (Rp)	POTONGAN PAJAK (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1.								
2.								
dst.								
	JUMLAH TOTAL							

Mengetahui,

Sangadi ...

...

Pelaksana Kegiatan Anggaran

...

... , ... 20 ...

Bendahara Desa ...

....



4. Format daftar tanda terima honor narasumber

DAFTAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA HONORARIUM
NARASUMBER KEGIATAN ...

NO	NAMA/NIP	GOLONGAN/ RUANG/ TINGKAT PENDIDIKAN	JABATAN	TANGGAL KEGIATAN	JUMLAH JAM	HONOR PER JAM (Rp)	JUMLAH HONOR (Rp)	Pajak PPh (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
1.										
2.										
dst.										
JUMLAH TOTAL										

Mengetahui,

Sangadi ...

...

Pelaksana Kegiatan Anggaran

...

... , ... 20 ...

Bendahara Desa ...

....

5. Format surat perintah tugas

KOP DESA/KECAMATAN/KABUPATEN

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Sangadi ... Kecamatan ... Bolaang Mongondow dengan ini menugaskan kepada:

1. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/gol. ruang : ...
Jabatan : ...

2. *dan seterusnya*

- Tujuan : ...
Maksud : Dalam rangka ...
Jumlah hari : ... (...) hari
T.M.T : .. s.d 20...
Pembebanan biaya : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ...
Tahun Anggaran 20...

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan hasilnya dilaporkan kepada Sangadi ... Kecamatan ...

Dikeluarkan di : ...
Pada tanggal : 20...

SANGADI ...

...

Tembusan: A r s i p.

6. Format surat perjalanan dinas

Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
KECAMATAN
DESA

Jl.

Lembar ke :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

Nomor/Tanggal SPT :

1.	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD)	<i>(Nama Sangadi)</i>	
2.	Nama/NIP Pelaksana SPD	<i>(Nama yang melaksanakan tugas)</i>	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Moda Transportasi		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru	a. (....) hari b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Bidang b. Sub Bidang c. Kegiatan d. Kode Rekening	a. b. c. d.	

Dikeluarkan di : ...

Tanggal : ...

SANGADI ...

Nama Sangadi

Lembar Belakang

<p>I.</p>	<p>Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Pelaksana Kegiatan Anggaran,</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :</p>
<p>V. Tiba di : (tempat kedudukan) Pada tanggal :</p> <p style="text-align: center;">Pelaksana Kegiatan Anggaran,</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut dilakukan atas perintah Pejabat Berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">Pelaksana Kegiatan Anggaran,</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p>VI. Catatan lain-lain.</p>	
<p>VII. Pejabat yan berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta pihak yang terlibat dalam penerbitan SPD bertanggungjawab berdasarkan Peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila menderiat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

7. Format laporan perjalanan dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
KECAMATAN
DESA
Jl.

LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Dalam Rangka, tanggal April 2023.

I. Pendahuluan

A. Landasan Hukum

- Surat Undang ...
- Surat Perintah Tugas Nomor ... tanggal 2024.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud : Dalam rangka ...

Tujuan : Kantor ... di

II. Pelaksanaan Kegiatan

- Dalam pertemuan ...
-

III. Hasil Yang Dicapai

Dinas PMD Kabupaten Bolaang Mongondow

Demikian laporan pelaksanaan perjalanan dinas ini dibuat guna keperluan. Terima kasih.

Dibuat di : ...
Pada tanggal : 20 ...

Pelaksana SPD,

1. Sangad ...

.....

2. Sekretaris Desa,

.....

8. Format rincian perhitungan perjalanan dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD : (sesuai nomor Surat Perjalan Dinas)

Tanggal : (sesuai tanggal Surat Perjalan Dinas)

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	UANG HARIAN 4 hari x Rp530.000,00	Rp 2.120.000,00	Melaksanakan perjalanan dinas ke Jakarta dalam rangka konsultasi pelaksanaan Desa Wisata di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
2.	UANG TRANSPORTASI - Tiket BolMong – Bandara pergi pulang - Tiket Pesawat pergi pulang - Tiket Bandara ke hotel pergi pulang	Rp 500.000,00 Rp 4.850.000,00 Rp 300.000,00	
3.	UANG PENGINAPAN 1 orang x 3 malam x Rp700.000,00	Rp 2.100.000,00	
JUMLAH		Rp 9.570.000,00	
Terbilang : <i>Sembilan Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah.</i>			

..., 2024

Bendahara Desa

Yang menerima,

.....

Nama Pelaksana Perjalanan Dinas

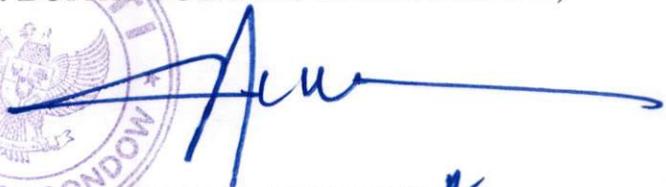
Menyetujui dibayarkan,
SANGADI

Telah dilakukan verifikasi,
SEKRETARIS DESA

.....

.....

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA DINAS PMD	
2.	KABAG HUKUM	
3.	Pt. SEKRETARIS DAERAH	


Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

LIMI MOKODOMPIT 