



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 65 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 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);
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 diubah beberapa kali 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 Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9);
22. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 83) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 40);

23. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Camat adalah Camat di Kabupaten Sumedang.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
11. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, yang selanjutnya disebut RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. 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.

15. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
16. Pra Rencana Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat Pra RAB adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Rancangan APBDesa.
17. Rencana Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
20. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
21. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi dana alokasi khusus.
22. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
23. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
24. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
25. Sekretaris Desa adalah unsur perangkat desa yang bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
26. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
27. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
28. 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.
29. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
30. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
31. Pengeluaran pembiayaan adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

32. Bantuan keuangan bersifat umum adalah bantuan yang peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di Desa.
33. Bantuan keuangan bersifat khusus adalah bantuan yang peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat.
34. Belanja tidak terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan tidak berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
35. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDDesa melalui rekening kas desa.
36. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
37. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
39. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
40. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
41. Surat Permittaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh pelaksana kegiatan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

BAB II ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip pengelolaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terhadap hasil yang dicapai.
- (4) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode atau cara perencanaan yang melibatkan serta memfungsikan kelembagaan masyarakat secara nyata di dalam menyusun perencanaan tentang keuangan desa.
- (5) Tertib dan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (6) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa, kepala seksi dapat dibantu oleh tim pelaksana teknis pengelolaan kegiatan yang terdiri dari:
 - a. pengawas lapangan;
 - b. pelaksana administrasi; dan
 - c. pelaksana teknis.
- (4) Pengawas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. mengawasi pelaksanaan kegiatan selama kegiatan dilaksanakan;
 - b. menyusun laporan mingguan kepada kepala seksi tentang pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan teguran kepada pelaksana apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat penyimpangan atau tidak sesuai dengan RAB;
 - d. memecahkan masalah yang dijumpai dalam pelaksanaan sebatas kewenangannya; dan
 - e. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala seksi.
- (5) Pelaksana administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. membantu kepala seksi untuk melaksanakan tugas administrasi kegiatan;
 - b. membantu bendahara desa untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan;
 - c. membantu kepala seksi menyiapkan laporan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan; dan
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala seksi.
- (6) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. membantu kepala seksi dalam melaksanakan kegiatan teknis berupa kegiatan perencanaan maupun pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis dan sifat kegiatannya; dan
 - b. melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh kepala seksi sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang pengawas lapangan, pelaksana administrasi, dan pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada urusan keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (3) Bendahara bertanggung jawab kepada kepala desa.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara desa dapat dibantu oleh pembantu bendahara yang ditunjuk dari staf.
- (5) Bendahara desa sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari kepala desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan;
 - c. mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur; dan
 - d. bendahara desa bertanggung jawab atas seluruh pengeluaran yang dikelolanya kepada kuasa pengelola keuangan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal bendahara desa berhalangan hadir:
 - a. melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, bendahara desa wajib memberikan surat kuasa kepada perangkat desa yang ditunjuk untuk melakukan menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa serta tugas perbendaharaan lainnya dengan diketahui kepala desa;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk dan diserahkan kepada pejabat bendahara desa dalam berita acara; dan
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara desa dan kepala desa segera menetapkan pengganti.
- (7) Dalam hal bendahara desa berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, kepala desa segera melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas perbendaharaan selama menjabat sebagai bendahara desa sebelum menetapkan pengganti bendahara.
- (8) Apabila dalam penatausahaan keuangan desa terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian desa, maka bendahara desa yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan kerugian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV Struktur APBDesa

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) APBDesa, terdiri atas:
 - a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.

- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kedua Pendapatan

Pasal 9

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain.
- (3) Kelompok pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil BUM Des, tanah kas desa dan lain-lain.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi dan lain-lain.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa, jasa giro, bunga deposito dan lain-lain.

Pasal 10

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. ADD;
 - d. Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.

- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa yang tidak menerapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. lain-lain pendapatan desa yang sah.

Pasal 11

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Ketiga Belanja Desa

Pasal 12

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
 1. penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa;
 2. operasional pemerintah desa;
 3. tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.

Pasal 13

- (1) Klasifikasi belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - e. belanja tak terduga.

- (2) Kelompok belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja:
 - a. pegawai;
 - b. barang dan jasa; dan
 - c. modal.

Pasal 14

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan Badan Permusyawaratan Desa.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok penyelenggaraan pemerintahan desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 15

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. belanja jasa kantor;
 - f. belanja premi kesehatan;
 - g. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - h. belanja penghargaan dan hadiah;
 - i. belanja jasa perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - j. belanja peralatan kantor;
 - k. belanja perlengkapan kantor;
 - l. belanja alat rumah tangga;
 - m. belanja pengadaan buku;
 - n. cetak/penggandaan;
 - o. sewa kantor desa;
 - p. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - q. sewa sarana mobilitas;
 - r. makanan dan minuman rapat;
 - s. pakaian dinas dan atributnya;
 - t. pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
 - u. dokumentasi/cuci cetak;
 - v. publikasi/dekorasi;
 - w. perjalanan dinas;
 - x. upah kerja;
 - y. honorarium narasumber/ahli;
 - z. operasional Pemerintah Desa;

- aa. operasional Badan Permusyawaratan Desa;
- bb. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
- cc. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf bb adalah bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga /Rukun Warga dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf cc dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 16

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 17

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa, Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah desa; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena keadaan luar biasa atau wabah.
- (5) Keadaan darurat dan keadaan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Bagian Keempat Pembiayaan Desa

Pasal 18

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 19

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Bagian Kelima
Kode Rekening

Pasal 20

- (1) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (2) Setiap kegiatan, kelompok, dan jenis yang dicantumkan dalam APBDesa menggunakan kode kegiatan, kode kelompok, dan kode jenis.
- (3) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Pasal 21

- (1) Kode akun keuangan desa, kode rekening pendapatan desa, kode rekening belanja desa, kode rekening pembiayaan daerah, kode rekening kelompok dan kegiatan tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode rekening diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan acuan baku dalam penyusunan kode rekening yang pemilihannya disesuaikan dengan kebutuhan objektif dan nyata sesuai karakteristik desa.

BAB V
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 22

- (1) Pemerintah Desa menyusun RKP Desa sebagai penjabaran RPJM Desa.
- (2) RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari Pemerintah Daerah berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten.
- (3) RKP Desa menjadi dasar untuk menyusun Pra RAB dan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (5) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (7) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa didasarkan pada informasi resmi dari Bupati tentang rencana dana desa, ADD, bagian bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah untuk desa, serta bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi/kabupaten.

- (8) Dalam hal informasi resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) belum diperoleh, Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa mengacu pada alokasi pagu indikatif desa tahun sebelumnya.
- (9) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lambat bulan Oktober tahun sebelumnya dari tahun yang direncanakan.
- (10) Dalam hal kepala desa berhalangan tetap maka penjabat yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat kepala desa yang menandatangani kesepakatan bersama.
- (11) Dalam hal Ketua Badan Permusyawaratan Desa berhalangan tetap maka Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa yang menandatangani kesepakatan bersama.
- (12) Dalam hal Ketua dan Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa berhalangan tetap maka Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa yang menandatangani kesepakatan bersama.
- (13) Dalam hal Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa berhalangan tetap maka Anggota yang ditunjuk berdasarkan musyawarah Badan Permusyawaratan Desa yang menandatangani kesepakatan bersama.
- (14) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 24

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.

- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa mencabut Peraturan Desa dimaksud.

Pasal 25

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (6) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilakukan Kepala Desa bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa.
- (7) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa.
- (8) Keputusan Ketua Badan Permusyawaratan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan dasar penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati.
- (10) Format penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Kepala Desa berhalangan tetap maka pejabat yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat kepala desa yang menandatangani kesepakatan bersama.
- (4) Dalam hal Ketua Badan Permusyawaratan Desa berhalangan tetap, maka Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa yang menandatangani kesepakatan bersama.

- (5) Dalam hal Ketua dan Wakil Ketua Badan Permusyawaratan Desa berhalangan tetap maka Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa yang menandatangani kesepakatan bersama.
- (6) Dalam hal Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa berhalangan tetap maka Anggota yang ditunjuk berdasarkan musyawarah Badan Permusyawaratan Desa yang menandatangani kesepakatan bersama.
- (7) Kepala desa menyampaikan peraturan desa tentang APBDesa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (8) Jadwal penyusunan Peraturan Desa tentang APBDesa tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 27

- (1) Sekretaris Desa paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan, memerintahkan kepada Kepala Seksi agar menyusun RAB.
- (2) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan setelah disetujui/disahkan oleh kepala desa.
- (3) Format pra RAB dan RAB tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Rekening kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rekening yang dibuka pada bank pemerintah atau pemerintah daerah.
- (3) Rekening kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pendapatan yang bersumber dari pendapatan asli desa dapat disimpan pada kas tunai dan harus sudah di setorkan ke rekening kas desa selambat-lambatnya dalam 2 (dua) hari kalender; dan
 - b. pendapatan yang bersumber dari dana transfer dan lain-lain pendapatan yang sah diterima melalui rekening kas desa.
- (5) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 29

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa maksimal sebesar Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

Pasal 30

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dahulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 31

- (1) Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain RAB.
- (2) Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

Pasal 33

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas:

- a. SPP;
- b. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
- c. lampiran bukti transaksi.

Pasal 34

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdesa 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.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Atas pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.
- (4) Format SPP dan format pernyataan tanggung jawab belanja tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Bendahara desa 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.

Pasal 36

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Perubahan APBDesa

Pasal 37

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan/atau
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah laporan semester pertama.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang APBDesa, maka perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan APBDesa.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Badan Permusyawaratan Desa.

Bagian Keempat Penatausahaan

Pasal 39

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya disertai dengan seluruh bukti-bukti yang sah dan lengkap.
- (5) Bendahara desa dalam melaksanakan penatausahaan menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - c. Buku Kas Pembantu Pajak;
 - d. Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Penyetoran;
 - e. Buku Bank Desa;
 - f. Register Penutupan Kas.
- (6) Format penatausahaan tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (6) Format laporan realisasi pelaksanaan APBDesa tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pertanggungjawaban

Pasal 41

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan apbdesa tahun anggaran berkenaan;
 - b. format laporan kekayaan milik desa/neraca per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
 - c. format laporan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

- (5) Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 43

- (1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 44

- (1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memberikan pedoman dan bimbingan pengelolaan keuangan desa;
 - b. memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa; dan
 - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.
- (3) Pembinaan yang dilaksanakan oleh camat meliputi:
 - a. perencanaan keuangan desa;
 - b. penyusunan keuangan desa;
 - c. administrasi keuangan desa;
 - d. pelaksanaan keuangan desa; dan
 - e. pertanggungjawaban keuangan desa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 6 April 2015

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 6 April 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 65

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG
 NOMOR 65 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. KODE AKUN KEUANGAN DESA

KODE	URAIAN
1	Pendapatan
2	Belanja
3	Pembiayaan

B. KODE REKENING PENDAPATAN DESA

Kode Rekening				Uraian
1				2
1				Pendapatan
1	1			Pendapatan Asli Desa
1	1	1		Hasil Usaha
1	1	2		Hasil Aset
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	4		Lain-Lain Pendapatan Asli Desa yang Sah
1	2			Pendapatan Transfer
1	2	1		Dana Desa
1	2	2		Bagian Dari Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
1	2	3		Alokasi Dana Desa
1	2	4		Bantuan Keuangan
1	3			Pendapatan Lain-Lain
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat
1	3	2		Lain-lain pendapatan desa yang sah

C. KODE REKENING BELANJA DESA

Kode Rekening				Uraian
1				2
2				Belanja
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2	1	1		Belanja Pegawai
2	1	2		Belanja Barang dan Jasa
2	1	3		Belanja Modal
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
2	2	2		Belanja Barang dan Jasa
2	2	3		Belanja Modal
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
2	3	2		Belanja Barang dan Jasa
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	4	2		Belanja Barang dan Jasa
2	5			Bidang Belanja Tak Terduga
2	5	2		Belanja Barang dan Jasa

D. KODE REKENING PEMBIAYAAN DESA

Kode Rekening				Uraian
1				2
3				Pembiayaan
3	1			Penerimaan Pembiayaan
3	1	1		SILPA
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan
3	2			Pengeluaran Pembiayaan
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2		Penyertaan Modal Desa

E. DAFTAR KELOMPOK DAN KEGIATAN DESA

KODE REKENING		KELOMPOK DAN KEGIATAN
2	1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2	1	1 Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2	1	2 Operasional Perkantoran
2	2	Pelaksanaan Pembangunan Desa
2	2	1 Perbaikan Saluran Irigasi
2	2	2 Pengaspalan Jalan Desa
2	2	3 Pembangunan sarana dan prasarana Desa *)
2	2	4 Pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa *)
2	2	5 Pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani *)
2	2	6 Pembangunan dan pemeliharaan embung Desa *)
2	2	7 Pembangunan energi baru dan terbarukan *)
2	2	8 Pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan *)
2	2	9 Pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa *)
2	2	10 Pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier *)
2	2	11 Pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan *)
2	2	12 Pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa *)
2	2	13 Pengembangan pos kesehatan desa dan polindes*)
2	2	14 Pembangunan dan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa *)
2	2	15 Pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan Desa*)
2	2	16 Pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan *)
2	2	17 Pengembangan Desa Wisata*)
		Dst.
2	3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa
2	3	1 Pembinaan Ketentraman dan ketertiban
2	3	2 Pengelolaan dan Pembinaan Posyandu*)
2	3	3 Pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini*)
		Dst.
2	4	Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	4	1 Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat
2	4	2 Hutan milik Desa *)
2	4	3 Pengelolaan sampah *)
2	4	4 Pembuatan pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan *)
2	4	5 Pengembangan benih lokal*)
2	4	6 Pengembangan ternak secara kolektif*)
2	4	7 Pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan *)
2	4	8 Pendirian dan pengembangan BUM Desa*)

Catatan: *) untuk kegiatan prioritas dana desa

F. FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, telah dibahas dan disepakati bersama oleh Badan Permusyawaratan Desa dan Kepala Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Nomor);

6. Dst...;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
DAN
KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan :RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN
ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian
sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa
Rp.....
2. Belanja Desa
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Tak Terduga Rp.....Jumlah Belanja Rp.....
Surplus/Defisit Rp.....
=====
3. Pembiayaan Desa
 - a. Penerimaan Pembiayaan Rp.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.Selisih Pembiayaan (a – b) Rp.....
=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan
Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian
yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

FORMAT ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Aset Desa		
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Alat Tulis Kantor		
				- Belanja Benda Pos		
				- Belanja Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Belanja Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Belanja Perjalanan Dinas		
				- Belanja Pemeliharaan		
				- Belanja Air, Listrik, dan Telepon		
				- Belanja Honorarium		
				- dst.....		

2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Belanja Komputer		
				- Belanja Meja dan Kursi		
				- Belanja Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Alat Tulis Kantor		
				- Belanja Penggandaan		
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Alat Tulis Kantor		
				- Belanja Penggandaan		
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Belanja Upah Kerja		
				- Belanja Honorarium		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Belanja Semen		
				- Belanja Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Belanja Upah Kerja		
				- Belanja Honorarium		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Belanja Aspal		
				- Belanja Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli		
				- Belanja Makanan dan Minuman		
				- Belanja Kit Pelatihan		

				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Belanja Honorarium Narasumber/ Tenaga Ahli		
				- Belanja Makanan dan Minuman		
				- Belanja Kit Pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Belanja Honorarium tim		
				- Belanja Makanan dan Minuman		
				- Belanja Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

KEPALA DESA

.....,

.....

G. FORMAT PENETAPAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa telah menyempurnakan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor..... Tahun tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- b. bahwa penyempurnaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan agar Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Nomor);
6. Dst...;

Dengan Kesepakatan Bersama
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
 DAN
 KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa
 Rp.....
2. Belanja Desa
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
 - b. Bidang Pembangunan Rp.....
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
 - e. Bidang Tak Terduga Rp.....

Jumlah Belanja Rp.....
 Surplus/Defisit Rp.....
 = = = = =
3. Pembiayaan Desa
 - a. Penerimaan Pembiayaan Rp.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.

Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.....
 = = = = =

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

FORMAT ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Aset Desa		
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten		
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Alat Tulis Kantor		
				- Belanja Benda Pos		
				- Belanja Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Belanja Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Belanja Perjalanan Dinas		
				- Belanja Pemeliharaan		
				- Belanja Air, Listrik, dan Telepon		
				- Belanja Honorarium		
				- dst.....		

2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Belanja Komputer		
				- Belanja Meja dan Kursi		
				- Belanja Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Alat Tulis Kantor		
				- Belanja Penggandaan		
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Belanja Alat Tulis Kantor		
				- Belanja Penggandaan		
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Belanja Upah Kerja		
				- Belanja Honorarium		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Belanja Semen		
				- Belanja Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Belanja Upah Kerja		
				- Belanja Honorarium		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Belanja Aspal		
				- Belanja Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli		
				- Belanja Makanan dan Minuman		
				- Belanja Kit Pelatihan		

				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli		
				- Belanja Makanan dan Minuman		
				- Belanja Kit Pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Belanja Honorarium tim		
				- Belanja Makanan dan Minuman		
				- Belanja Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

KEPALA DESA

.....,

.....

H. FORMAT JADWAL PENYUSUNAN APBDesa

NO	URAIAN	WAKTU	KETERANGAN
APBDesa			
1	Penyusunan RKPDes	Akhir bulan Mei	
2	Penyusunan Pra RAB	Awal Bulan Agustus	
3	Penyampaian Raperdes tentang APBDesa kepada BPD	Minggu pertama bulan Oktober	
4	Pembahasan Raperdes tentang APBDesa oleh Pemerintah Desa dan BPD	Bulan Oktober	
5	Pengambilan kesepakatan bersama BPD dan kepala desa terhadap Raperdes	Paling lambat bulan Oktober	
6	Penyampaian Raperdes tentang APBDesa kepada Bupati melalui Camat untuk dilakukan evaluasi	3 hari kerja setelah kesepakatan bersama	
7	Keputusan Camat tentang evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	Paling lama 20 hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	
8	Penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	Paling lambat 7 hari kerja sejak diterima keputusan evaluasi	
9	Penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa	Paling lambat akhir Desember (31 Desember)	
10	Penyusunan RAB	Setelah ditetapkan Peraturan Desa tentang APBDesa	

I. FORMAT PRA RENCANA ANGGARAN BIAYA

PRA RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

KODE REKENING	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp.)					

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan kode rekening
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit,waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat,ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya
7. kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.

J. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

4. Bidang :
5. Kegiatan :
6. Waktu Pelaksanaan :

KODE REKENING	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp.)					

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
- 3. kolom 1 diisi dengan kode rekening*
- 4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
- 5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
- 6. kolom 4 diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit,waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat,ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya*
- 7. kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
- 8. kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 5.*

K. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 dengan kode rekening.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

L. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

KODE REKENING	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan,

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
3. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

M. FORMAT PENATAUSAHAAN

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	NO BUKTI	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH					Rp.	Rp.	

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 4 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 8 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

2. Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa....., Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

3. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

4. Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Penyetoran

BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

DESA :
 PERIODE :
 BULAN :

NO	PENERIMAAN						PENYETORAN			KET.
	TGL	NO BUKTI	CARA PEMBAYARAN	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TGL	NO.STS	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

JUMLAH PENERIMAAN :

JUMLAH YANG DISETORKAN :

SALDO KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN :

TERDIRI ATAS :

- a. Tunai Sebesar
- b. Bank Sebesar

MENGETAHUI
 KEPALA DESA

(.....)

SUMEDANG,, 20.....

BENDAHARA DESA

(.....)

5. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PENERIMAAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan dan pengeluaran.
- Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
- Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
- Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
- Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
- Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
- Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
- Kolom 10 diisi dengan saldo

.....

6. Register Penutupan Kas

REGISTER PENUTUPAN KAS

NAMA KEGIATAN :
TANGGAL PENUTUPAN KAS :
NAMA PENUTUP KAS :
TANGGAL PENUTUPAN KAS YANG LALU :
JUMLAH TRANSAKSI s/d YANG LALU :

JUMLAH PENERIMAAN s/d TANGGAL
JUMLAH PENGELUARAN s/d TANGGAL

SALDO BUKU

SALDO KAS

TERDIRI DARI :

1. UANG KERTAS

PECAHAHAN Rp. 100.000,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 50.000,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 20.000,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 10.000,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 5.000,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 2.000,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 1.000,00- =	LEMBAR	Rp.

2. UANG LOGAM

PECAHAHAN Rp. 1.000,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 500,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 200,00- =	LEMBAR	Rp.
PECAHAHAN Rp. 100,00- =	LEMBAR	Rp.

3. KERTAS BERHARGA DAN BAGIAN KAS YANG DI IJINKAN

ORDONANSI/SP2D, WESEL, CEK SALDO BANK MATERAI
DAN SEBAGAINYA Rp.
JUMLAH PERBEDAAN POSITIF/NEGATIF Rp.

4. PENJELASAN PERBEDAAN BAIK POSITIF/NEGATIF Rp.

SUMEDANG,20.....

KEPALA DESA

BENDAHARA DESA

(.....)

(.....)

N. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Hasil Desa				
1	1	4		Hasil Aset				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				

2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Benda Pos				
				- Belanja Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Belanja Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Belanja Perjalanan Dinas				
				- Belanja Pemeliharaan				
				- Belanja Air, Listrik, dan Telepon				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Belanja Komputer				
				- Belanja Meja dan Kursi				
				- Belanja Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Penggandaan				
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Penggadaan				
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
				- dst				

2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaiki Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Belanja Upah Kerja				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Belanja Semen				
				- Belanja Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Belanja Upah Kerja				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
							
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Belanja Aspal				
				- Belanja Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
							
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli				
				- Belanja Makanan dan Minuman				
				- Bahan Kit Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
							
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				

2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli				
				- Belanja Makanan dan Minuman				
				- Bahan Kit Pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Belanja Honorarium tim				
				- Belanja Makanan dan Minuman				
				- Belanja Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

Disetujui oleh
KEPALA DESA

.....

.....

O. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (SEMESTER AKHIR TAHUN)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				

				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Benda Pos				
				- Belanja Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Belanja Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Belanja Perjalanan Dinas				
				- Belanja Pemeliharaan				
				- Belanja Air, Listrik, dan Telepon				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Belanja Komputer				
				- Belanja Meja dan Kursi				
				- Belanja Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Penggandaan				
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Penggadaan				
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Belanja Upah Kerja				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				

				- Belanja Semen				
				- Belanja Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Belanja Upah Kerja				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Belanja Aspal				
				- Belanja Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli				
				- Belanja Makanan dan Minuman				
				- Bahan Kit Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli				
				- Belanja Makanan dan Minuman				
				- Bahan Kit Pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				

2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Belanja Honorarium tim				
				- Belanja Makanan dan Minuman				
				- Belanja Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

Disetujui oleh
KEPALA DESA

.....

.....

P. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA,

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor Tahun tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Nomor);
 6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
dan
KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
..... TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian
sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa

Rp.....

2. Belanja Desa

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....
- b. Bidang Pembangunan Rp.....
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
- e. Bidang Tak Terduga Rp.....

Jumlah Belanja Rp.....

Surplus/Defisit Rp.....

=====

3. Pembiayaan Desa

- a. Penerimaan Pembiayaan Rp.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp.
- Selisih Pembiayaan (a - b) Rp.....

=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran
Peraturan Desa ini terdiri dari:

- a. Lampiran I, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan
APBDesaTahun Anggaran;
- b. Lampiran II, Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk
ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian
yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA,

.....

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

Q. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
PELAKSANAAN APBDesa

PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				

2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Benda Pos				
				- Belanja Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Belanja Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Belanja Perjalanan Dinas				
				- Belanja Pemeliharaan				
				- Belanja Air, Listrik, dan Telepon				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Belanja Komputer				
				- Belanja Meja dan Kursi				
				- Belanja Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Penggandaan				
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Belanja Alat Tulis Kantor				
				- Belanja Penggadaan				
				- Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Belanja Upah Kerja				
				- Belanja Honorarium				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Belanja Semen				
				- Belanja Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Belanja Upah Kerja				

				- Honorarium					
				- dst.....					
2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- Belanja Aspal					
				- Belanja Pasir					
				- dst					
2	2	3		Kegiatan.....					
								
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban					
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Belanja Honorarium Narasumber/Tenaga Ahli					
				- Belanja Makanan dan Minuman					
				- Bahan Kit Pelatihan					
				- dst.....					
2	3	2		Kegiatan.....					
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat					
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Belanja Honorarium pelatih					
				- Belanja Makanan dan Minuman					
				- Bahan Kit Pelatihan					
				- dst.....					
2	4	2		Kegiatan.....					
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>					
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa					
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Belanja Honorarium tim					
				- Belanja Makanan dan Minuman					
				- Belanja Obat-obatan					
				- dst.....					
2	5	2		Kegiatan.....					

				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

R. FORMAT LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA

LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

Penjelasan tabel:

- 1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
- 2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
- 3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
- 4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
- 5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
- 6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
- 7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
- 8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

S. FORMAT PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

tanggal,
 Kepala Desa ...
 (.....)

BUPATI SUMEDANG
 WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN