



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 25 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan bagi desa di Kabupaten Magetan serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Magetan;

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. 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 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);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun

2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32 );
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN MAGETAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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;
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
4. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis
5. 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;
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa;
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
9. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
10. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten Magetan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;
11. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai

- kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
  14. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa
  15. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa;
  16. 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;
  17. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa;
  18. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa;
  19. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa;
  20. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa;
  21. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
  22. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas



transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

- (2) 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.

### 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; dan
  - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.

### Pasal 4

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PTPKD.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Desa;
  - b. Kepala seksi; dan
  - c. Bendahara
- (3) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

- (5) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban 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.
- (6) Dalam hal Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b belum terbentuk, Kepala Desa dapat menunjuk Perangkat Desa.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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.

## Pasal 6

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan atau perangkat desa lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Desa.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

## BAB III

### Struktur APBDesa

## Pasal 7

- (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 Kesatu

#### Pendapatan

## Pasal 8

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 7 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PADesa 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 BUMDesa, tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain pasar desa, tempat pemandian umum, dan/atau jaringan irigasi.
- (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 dan/atau barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
  - a. Dana Desa;
  - b. bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. ADD; dan
  - d. bantuan keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.

- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dan paling banyak 30% (tiga puluh persen).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis :
  - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
  - b. lain-lain pendapatan desa yang sah.

#### Pasal 10

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

#### Bagian Kedua

#### Belanja Desa

#### Pasal 11

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 APB desa digunakan dengan ketentuan :
  - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) 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 persen) 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;
  4. insentif rukun tetangga dan rukun warga.
- (4) Dalam belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dialokasikan dana purna tugas dan/atau uang duka bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

## Pasal 12

- (1) Ketentuan besaran penghasilan tetap bagi kepala desa dan perangkat desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b angka 1 dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. ADD yang berjumlah kurang dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh persen);
  - b. ADD yang berjumlah Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh persen);
  - c. ADD yang berjumlah Rp 700.000.000,- (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh persen); dan
  - d. ADD yang berjumlah lebih dari Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh persen).

- (2) Besaran penghasilan tetap Sekretaris Desa dan Perangkat Desa ditentukan sebagai berikut :
- a. Sekretaris Desa paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari penghasilan tetap kepala desa per bulan;
  - b. Perangkat Desa selain sekretaris desa paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan.
- (3) Penghitungan penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada jumlah jabatan yang ada pada Struktur Organisasi Pemerintah Desa yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (4) Rincian besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diterima setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 13

- (1) Ketentuan besaran tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b angka 1 diatur sebagai berikut:
- a. Tunjangan Sekretaris Desa paling banyak 50% (lima puluh persen) dari tunjangan Kepala Desa per bulan; dan
  - b. Tunjangan Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling banyak 40% (empat puluh persen) dari tunjangan Kepala Desa per bulan.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. tunjangan kinerja;
  - b. tunjangan keluarga; dan/atau
  - c. tunjangan pangan;
- (3) Rincian jenis dan besaran tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diterima setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 14

- (1) Selain penghasilan tetap dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b angka 1, Kepala Desa dan Perangkat Desa mendapatkan penerimaan lain yang sah.
- (2) Penerimaan lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa:
  - a. honorarium kegiatan;
  - b. uang lembur; dan/atau
  - c. uang perjalanan dinas.
- (3) Besaran penerimaan lain yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari APBDes ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan memperhatikan kewajaran dan kemampuan keuangan desa.

#### Bagian Ketiga

Pengalokasian Belanja Desa untuk Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, Operasional Pemerintah Desa, Tunjangan dan Operasional BPD, dan Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga dalam APB Desa

#### Pasal 15

- (1) Paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggaran belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDesa digunakan untuk :
  - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. operasional Pemerintah Desa;
  - c. tunjangan dan operasional BPD; dan
  - d. insentif rukun tetangga dan rukun warga
- (2) Pengalokasian penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa, operasional Pemerintah Desa, tunjangan dan operasional BPD dan insentif



rukun tetangga dan rukun warga dari 30 % (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :

- a. paling sedikit 80 % (delapan puluh persen) digunakan untuk penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. paling banyak 20 % (dua puluh persen) digunakan untuk :
    1. operasional Pemerintah Desa;
    2. tunjangan dan operasional BPD; dan
    3. insentif rukun tetangga dan rukun warga
- (3) Besaran tunjangan BPD dan Insentif RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b angka 2 dan angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 16

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 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 17

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk

- pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (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 18

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor desa;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;
  - j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m. operasional Pemerintah Desa;
  - n. operasional BPD;
  - o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW 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 p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 19

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat 1 yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

## Pasal 21

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
  - 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 22

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. Pembentukan Dana Cadangan;
  - 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 peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

## BAB IV

### PENYUSUNAN APBDESA

#### Bagian Kesatu

#### Perencanaan

### Pasal 23

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

### Pasal 24

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat.
- (3) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (5) 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.
- (6) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala

Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.

#### Pasal 25

- (1) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (3) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan

#### Pasal 26

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Penunjukan rekening kas desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 27

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai

penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.

- (2) Bendahara dapat menyimpan sisa pembayaran untuk operasional pada kas tunai/brankas bendahara setiap akhir hari kerja paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

#### Pasal 28

- (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) Belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. operasional Pemerintah Desa; dan
  - c. tunjangan dan operasional Badan Permasyarakatan Desa;
- (4) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya oleh Kepala Desa dan diberitahukan secara tertulis kepada BPD.

#### Pasal 29

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap



tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

#### Pasal 30

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

#### Pasal 31

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas :

- a. Surat Permintaan Pembayaran
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja
- c. Lampiran bukti transaksi

#### Pasal 32

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan.
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran.
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud.
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

- (2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

#### Pasal 33

- (1) Pencairan pengeluaran belanja desa melalui RKUD dilakukan dalam bentuk Giro pada bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pencairan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara.
- (3) Pencairan ke bank dilakukan sesuai kebutuhan dalam tahapan pencairan pada Rencana Anggaran Biaya.

#### Pasal 34

- (1) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Daerah dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan pembayaran kewajiban pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat pada Buku Pembantu Pajak.

#### Pasal 35

- (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; dan/atau
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan/atau APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa diterima setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang APB Desa, dicatat dalam Buku Kas umum dan selanjutnya disesuaikan dalam Perubahan APBDesa.
- (2) Dalam hal bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan/atau APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa diterima setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan dicatat dalam Buku Kas umum dan selanjutnya dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.

#### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 37

- (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 paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 38

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), menggunakan:

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Kas Pembantu Pajak;
- c. Buku Bank; dan
- d. Buku Kas Pembantu Lainnya.

#### Bagian Keempat

##### Pelaporan

#### Pasal 39

- (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.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 40

- (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 per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 41

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 42

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 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 43

- (1) Laporan realisasi dan Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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.

#### Pasal 44

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) dan Pasal 29 ayat (1), Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Pernyataan Tanggungjawab Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Bupati dan Camat wajib membina, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan, monitoring dan evaluasi oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. memberikan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan desa
  - b. memberikan bimbingan tentang pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- (3) Pembinaan, monitoring dan evaluasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa
  - b. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa
  - c. menerima laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dan menyampaikan kepada Bupati.
  - d. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 18 Mei 2015

BUPATI MAGETAN,

ttd

S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 18 Mei 2015

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

ttd

MEI SUGIARTINI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2015 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
SUCI LESTARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680803 199503 2 002



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 25 TAHUN 2015

TANGGAL : 18 Mei 2015

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA, BUKU  
PEMBANTU KAS KEGIATAN, RENCANA ANGGARAN BIAYA, SURAT  
PERMINTAAN PEMBAYARAN, PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA,  
LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA, DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG

PEMDES

PEMERINTAH DESA .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....

NOMOR ..... TAHUN .....

T E N T A N G

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 (APBDesa);  
b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran  
Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana  
dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati  
bersama Badan Permusyawaratan Desa;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan  
Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan

dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran .....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun 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 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091)
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
  7. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
  8. Peraturan Bupati Magetan Nomor ..... Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa Di Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2015 Nomor ..... );
  9. Dst.,

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN 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	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp.....
	=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
sebagaimana dimaksud 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

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

#### Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Telah di Evaluasi Bupati/walikota  
a.n. Camat .....

ttd

(.....)

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :

Tahun :

Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

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		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		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/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
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			<b><i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i></b>		
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		
				- Alat Tulis Kantor		

					- Benda POS		
					- Pakaian Dinas dfan Atribut		
					- Pakaian Dinas		
					- Alat dan Bahan Kebersihan		
					- Perjalanan Dinas		
					- Pemeliharaan		
					- Air, Listrik,dasn Telepon		
					- Honor		
					- dst.....		
2	1	2	3		Belanja Modal		
					- Komputer		
					- Meja dan Kursi		
					- Mesin TIK		
					- dst.....		
2	1	3			Operasional BPD		
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa		
					- ATK		
					- Penggandaan		
					- Konsumsi Rapat		
					- dst .....		
2	1	4			Operasional RT/ RW		
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa		
					- ATK		
					- Penggandaan		
					- Konsumsi Rapat		
					- dst .....		
<b>2</b>	<b>2</b>				<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>		
2	2	1			Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2		Belanja Barang dan jasa		
					- Upah Kerja		
					- Honor		
					- dst.....		
					- Semen		
					- Material		
					- dst.....		
2	2	2			Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa :		
					- Upah Kerja		
					- Honor		
					- dst.....		
					- Aspal		
					- Pasir		
					- dst .....		
2	2	3			Kegiatan.....		
<b>2</b>	<b>3</b>				<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>		
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan		

				Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Bidang Tak Terduga</b>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
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 )		

DISETUJUI OLEH  
 KEPALA DESA .....  
 TTD  
 (.....)

B. format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
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 nomor urut
- 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 harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- 7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.



C. FORMAT 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.

D. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	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 nomor urut.

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.

E. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai 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 nomor urut
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



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 kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

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



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 transaksi pemasukan 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 Bank.

G. 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		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		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/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
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				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				

				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
				- Aspal				
				- 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:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan 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:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan 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:				
				- Honor tim				

				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
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 .....

TTD  
(.....)



				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
				- Aspal				
				- 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:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan 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:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan 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:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				

2	5	2	Kegiatan.....				
			JUMLAH BELANJA				
			SURPLUS / DEFISIT				
3			PEMBIAYAAN				
3	1		Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
			JUMLAH ( RP )				
3	2		Pengeluaran Pembiayaan				
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 .....)

Lampiran II Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Laporan Kekayaan Milik

Desa Sampai Dengan 31 Desember 20...

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		
d. Piutang Sewa Tanah		
e. Piutang Sewa Gedung		
f. 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 <b>(A + B)</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.

Lampiran III Peraturan Desa  
Nomor : .....  
Tentang : 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 MAGETAN,  
  
ttd  
  
S U M A N T R I

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM


  
SUCHLESTARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680803 199503 2 002