



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 2 Seri E, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat : 52/2015);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DPMD, adalah adalah perangkat daerah mempunyai tugas pokok, fungsi, dan urusan di bidang Pemerintahan Desa.
5. Kepala DPMD adalah kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung Barat.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Bandung Barat Barat Barat Barat.

7. 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.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. 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.
17. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Desa yang bersumber dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah.
19. Bantuan keuangan adalah salah satu bentuk instrument bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam bentuk uang yang diberikan secara proporsional kepada desa yang ada di lingkungan wilayah kabupaten Bandung Barat untuk penunjang Pembangunan Daerah.
20. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

23. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
24. Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
25. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
26. Tim Pelaksana Kegiatan adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan program dan kegiatan pembangunan desa.
27. 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.
28. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
29. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa.
30. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
31. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

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) 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

ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN DESA DAN PELAKSANA KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pemegang 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 APB Desa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Bagian Kedua

Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa

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 PTPKD.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Desa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

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.

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 menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

Bagian Ketiga

Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 8

- (1) Kepala Desa dapat membentuk Tim Pelaksana Kegiatan untuk membantu Kepala Seksi dalam:
 - a. melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan;
 - b. pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
 - a. Kepala Desa sebagai penanggung jawab;
 - b. Sekretaris Desa sebagai pengarah;
 - c. Kepala Seksi sesuai bidang sebagai ketua;
 - d. unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai sekretaris;
 - e. Bendahara Desa/Kepala Urusan keuangan sebagai bendahara; dan
 - f. unsur perangkat desa unsur lembaga kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai anggota.
- (3) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b berpedoman kepada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa di Desa;
- (4) Dalam hal pelaksanaan kegiatan desa yang memerlukan pembuatan gambar dan desain, maka anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dapat ditambahkan unsur masyarakat yang mempunyai keterampilan teknis.

Bagian Keempat
Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 9

- (1) Tim Pelaksanan Kegiatan dapat diberikan honorarium sesuai dengan kedudukannya yang bersumber dari biaya umum pada program dan kegiatan desa yang telah dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Standar honorarium Pengelola Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
APB Desa

Bagian Kesatu
Struktur APB Desa

Pasal 10

- (1) APB Desa disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan keuangan desa.
- (2) Penyusunan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKP Desa dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (3) APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 11

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan 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.
- (5) Setiap pendapatan, belanja, dan pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam struktur APB Desa dengan menggunakan Kode Rekening.
- (6) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

- (7) Dalam hal Kode Rekening Belanja dan Kode Rekening Kegiatan belum tercantum dalam daftar Kode Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pemerintah Desa dapat mengajukan penambahan Kode Rekening kepada Bupati melalui DPMD.

Bagian Kedua

Pendapatan

Pasal 12

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
- Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - Transfer; dan
 - Pendapatan Lain-Lain.

Pasal 13

- (1) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
- Hasil usaha;
 - Hasil aset;
 - Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - Lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain hasil Badan Usaha Milik Desa dan tanah kas Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, dan jaringan irigasi.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (5) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain hasil pungutan desa.
- (6) Desa dilarang melakukan pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Desa, meliputi:
- surat pengantar;
 - surat rekomendasi; dan
 - surat keterangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
- Dana Desa;
 - Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- c. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan APBD.
- (2) Bantuan Keuangan 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 APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam 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 15

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Ketiga

Belanja Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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) Alokasi anggaran belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan standar analisa belanja dan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Apabila standar analisa belanja dan standar harga yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (3) belum mengakomodir kebutuhan desa dalam pengalokasian anggaran belanja desa maka Kepala Desa menetapkan analisis belanja dan standar harga berdasarkan rekomendasi dari TPK.

Pasal 17

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), 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 RKP Desa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja:
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.

Paragraf 2

Belanja Pegawai

Pasal 18

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Paragraf 3

Belanja Barang dan Jasa

Pasal 19

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 pemerintahan desa.

Paragraf 4 Belanja Modal

Pasal 20

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 pemerintahan desa.

Paragraf 5 Belanja Tak Terduga

Pasal 21

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau 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 keadaan luar biasa sebagaimana ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Bagian Keempat
Pembiayaan Desa

Paragraf 1
Umum

Pasal 22

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.

Paragraf 2
Penerimaan Pembiayaan

Pasal 23

Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a, mencakup:

- a. SiLPA tahun sebelumnya;
- b. Pencairan Dana Cadangan; dan
- c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 24

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, antara lain mencakup pelampauan penerimaan PADesa, pelampauan penerimaan Dana Desa/Alokasi Dana Desa, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan desa yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan secara khusus 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.

Pasal 25

Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 26

Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Paragraf 3

Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 27

Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b, terdiri dari:

- a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
- b. Penyertaan Modal Desa.

Pasal 28

- (1) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) 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.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (6) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, dalam rangka investasi Pemerintah Desa pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Surplus/Defisit APB Desa

Pasal 30

Selisih antara anggaran pendapatan desa dengan anggaran belanja desa mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APB Desa.

Pasal 31

- (1) Surplus APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terjadi apabila anggaran pendapatan desa diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja desa.
- (2) Dalam hal APB Desa diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) desa, dan/atau pendanaan belanja pelaksanaan pembangunan desa.
- (3) pendanaan belanja pelaksanaan pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pembangunan desa.

Pasal 32

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terjadi apabila anggaran pendapatan desa diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja desa.
- (2) Batas maksimal defisit APB Desa untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal APB Desa diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 33

- (1) Pemerintah Desa wajib melaporkan posisi surplus/defisit APB Desa kepada Bupati c.q DPMD melalui Camat, setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan penundaan atas penyaluran dana transfer ke desa.

BAB V

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu

Perencanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa didanai dari dan atas beban APB Desa.

- (2) Seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintahan Desa baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBDesa.
- (3) Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBDesa harus memiliki dasar hukum penganggaran.
- (4) Anggaran belanja desa diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan desa sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Rencana Kerja Pemerintahan Desa

Pasal 35

- (1) RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari Pemerintah Daerah berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) RKP Desa disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (3) RKP Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun pada bulan Juli tahun berjalan dan ditetapkan paling lambat pada bulan September tahun anggaran berjalan.
- (4) Tata cara penyusunan RKP Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penyusunan dan Pembahasan APB Desa

Pasal 36

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desaberdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKP Desa.
- (5) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 37

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dokumen evaluasi sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar dari Kepala Desa;
 - b. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD;
 - c. RKP Desa;
 - d. Kesepakatan bersama antara Pemerintah Desa dan BPD terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
 - e. Risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
 - f. Daftar sinkronisasi dan sinergitas program/kegiatan dalam APB Desa dengan prioritas dan program pemerintah daerah.
- (3) Keseluruhan dokumen evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam 2 (dua) rangkap.

Paragraf 4

Evaluasi Rancangan APB Desa

Pasal 38

- (1) Bupati mendelegasikan pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.
- (2) Ruang lingkup evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi yang disajikan dalam Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
 - b. aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
 - c. aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi yang termuat dalam rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dengan RKP Desa;
 - d. aspek substansi anggaran yang meliputi identifikasi keserasian antara kebijakan daerah yang digunakan sebagai acuan dalam penetapan anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan Desa.
 - e. aspek teknis yang meliputi identifikasi kelayakan teknis Rancangan Anggaran Biaya dan gambar desain, khususnya pada kegiatan-kegiatan infrastruktur.

Pasal 39

- (1) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

- (3) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 40

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan usulan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (5) 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.
- (6) Pencabutan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (7) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APB Desa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.

Pasal 41

- (1) Camat membentuk Tim Evaluasi Rancangan APB Desa Dalam rangka pelaksanaan evaluasi APB Desa yang di Ketuai oleh Sekretaris Kecamatan dengan anggota terdiri dari perangkat kecamatan yang membidangi pembinaan program pemerintahan desa, kemasyarakatan desa, pembangunan desa dan pemberdayaan desa.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memberikan rekomendasi terhadap penetapan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa dengan mendapatkan bantuan teknis tenaga ahli dan/atau pendamping atau SKPD teknis.
- (3) Bantuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa saran/catatan teknis dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan secara tertulis terhadap materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 42

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.

- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

Pasal 44

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa 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 dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 45

- (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) diverifikasi 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 46

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 47

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi.

Pasal 48

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa 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) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 49

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 50

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

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 51

- (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.

Pasal 52

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
- c. buku Bank.

Bagian Keempat
Perubahan APB Desa

Pasal 53

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa, 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;
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

Pasal 54

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

Bagian Kelima

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1

Pelaporan

Pasal 55

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati melalui Camat, berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan realisasi APB Desa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa 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) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Camat membuat rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan APB Desa di wilayahnya dan disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala BPMPD selaku Tim Pembina Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban

Pasal 56

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 57

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 58

- (1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 59

- (1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
- (2) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Camat membuat rekapitulasi laporan realisasi pelaksanaan APB Desa di wilayahnya dan disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala DPMD selaku Tim Pembina Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan keuangan desa.

- (2) Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat dan Tim Pembina Pengelolaan Keuangan Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembinaan dan pengawasan oleh Tim Pembina Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
 - b. memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APB Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa;
 - c. membina dan mengawasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan oleh Camat;
 - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memfasilitasi administrasi keuangan desa;
 - b. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan penerimaan Desa dari kelompok transfer;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APB Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa.
- (5) Dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat dapat membentuk Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Pemerintah Desa menggunakan Sistem Keuangan Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Format dokumen pengelolaan keuangan desa, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 13 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 14 Februari 2018
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 14 Februari 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASENG JUNAEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 7 SERI E

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 7 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DESA

STANDAR BIAYA UMUM KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

No.	Penggunaan	Besaran	Keterangan
1.	Rapat - persiapan; - pembuatan papan kegiatan; - evaluasi; dan - laporan kegiatan.	Setinggi-tingginya 25 %	Standar tertinggi Biaya Umum kegiatan pembangunan desa dapat dialokasikan: a. sebesar 5% (lima persen) untuk kegiatan non fisik; dan b. sebesar 7,5 % (tujuh koma lima perseratus) untuk kegiatan fisik dari pagu anggaran kegiatan dalam pagu anggaran kegiatan yang digunakan untuk membiayai.
2.	ATK	sisanya	
3.	Honorarium TPK	Setinggi-tingginya 70%	

Rincian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

No.	Jabatan	Besaran	Keterangan
1.	Penanggung Jawab (Kepala Desa)	20%	Total Biaya honorarium TPK sebesar 70% dari Total Biaya Umum.
2.	Koordinator (Sekretaris Desa)	15%	
3.	Ketua (Kepala Seksi)	15%	
4.	Sekretaris	10%	
5.	Bendahara	10%	
6.	Anggota	30%	

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DESA

KODE REKENING

Pengelolaan keuangan yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam Kode Rekening atau *Chart of Accounts*. Kode Rekening tersebut terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hingga pelaporan. Kode rekening merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat dapat terpenuhi.

Mengingat pentingnya peran kode rekening tersebut maka diperlukan standarisasi kode rekening sehingga akan dicapai keseragaman dalam pemakaiannya khususnya di wilayah suatu Kabupaten. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka kode rekening disusun sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi secara efektif.

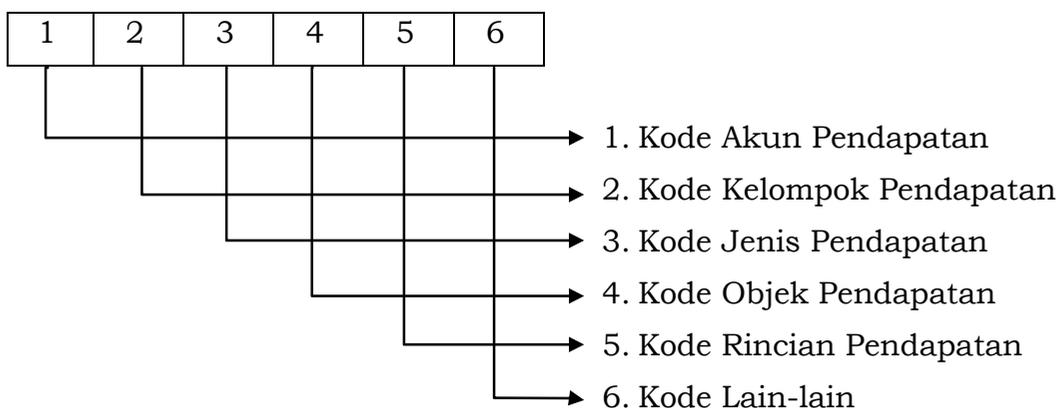
Tujuan pembakuan Kode rekening adalah mengakomodasi proses manajemen keuangan dengan anggaran berbasis kinerja sedemikian rupa agar diperoleh:

- Perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dilakukan secara proporsional, transparan dan profesional;
- Pelaksanaan anggaran berbasis kinerja dilakukan secara lebih akuntabel; dan
- Laporan Keuangan mengakomodasi secara baik pengendalian anggaran, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja keuangan dalam Laporan Keuangan.

Berdasarkan Pasal 8 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa telah mengklasifikasikan pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai tingkat jenis. Ruang lingkup dalam Kode Rekening ini terbatas pada Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan. Kode Rekening belum mencakup untuk Aset, Kewajiban dan Ekuitas sebagaimana termaktub dalam Laporan Kekayaan Milik Desa, dikarenakan aturan untuk pengelolaan Kekayaan Milik Desa belum terbit.

1. Kode Rekening Pendapatan Desa

Kode Rekening Pendapatan Desa disajikan dengan menggunakan istilah level akun. Level akun yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

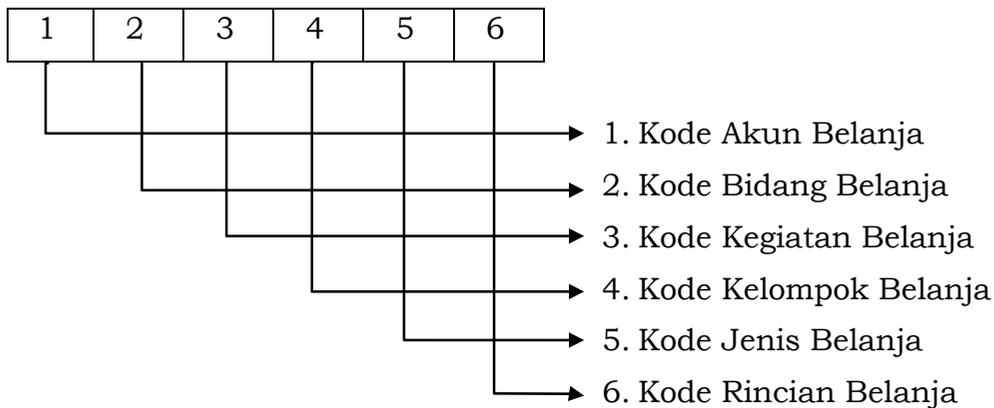


Kode Rekening Pendapatan Desa

KODE REKENING					URAIAN
1					PENDAPATAN DESA
1	1				<i>Pendapatan Asli Desa</i>
1	1	1			Hasil Usaha
1	1	1	1		Hasil laba BUMDesa
					.... Dst
1	1	2			Hasil Aset Desa
1	1	2	1		Tanah desa
1	1	2	2		Pasar desa
1	1	2	3		Pasar hewan
1	1	2	4		Bangunan desa
1	1	2	5		Hutan milik desa
1	1	2	6		Mata air milik desa
1	1	2	7		Pemandian umum
1	1	2	8		Obyek rekreasi desa
1	1	2	9		Lapangan desa
1	1	2	10		Aset desa lainnya
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	3	1		Swadaya dan partisipasi
1	1	3	2		Gotong royong
					.... Dst
1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa
1	1	4	1		Pungutan desa
1	1	4	2		Hasil penjualan kekayaan desa selain tanah yang dipisahkan
1	1	4	3		Hasil pelepasan tanah desa tahun berjalan
1	1	4	4		Bunga simpanan uang di bank
					.... Dst
1	2				<i>Pendapatan Transfer</i>
1	2	1			Dana Desa
1	2	2			Bagian dari hasil pajak daerah
1	2	3			Bagian dari hasil retribusi daerah
1	2	4			Alokasi Dana Desa
1	2	5			Bantuan keuangan dari APBD Provinsi
1	2	6			Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten
1	3				<i>Pendapatan Lain-lain</i>
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa yang sah

2. Kode Rekening Belanja Desa

Kode Rekening Belanja Desa disajikan dengan menggunakan istilah level akun. Level akun yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:



Kode Rekening Belanja Desa

KODE REKENING						URAIAN
2						BELANJA DESA
2	1					BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
2	2					BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
2	3					BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
2	4					BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2		1				Kegiatan
		2				Dst.
2			1			Belanja Pegawai
2			1	1		Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	2		Penghasilan Tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	3		Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa
2			1	5		Tunjangan BPD dan Anggotanya
			1	6		Dst.
2			2			Belanja Barang dan Jasa
2			2	1		Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet
2			2	2		Belanja Alat Tulis Kantor
2			2	3		Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
2			2	4		Belanja Benda Pos dan Materai
2			2	5		Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu
2			2	6		Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan
2			2	7		Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2			2	8		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
2			2	9		Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan
2			2	10		Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja
2			2	11		Belanja Sewa Peralatan
2			2	12		Belanja Sewa Peralatan
2			2	13		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
2			2	14		Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas
				15		Belanja Honorarium Tim Panitia
2			2	16		Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber
2			2	17		Belanja Perjalanan Dinas
2			2	18		Belanja Dekorasi dan Dokumentasi
2			2	19		Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga
2			2	20		Belanja Pemeliharaan Bangunan, Taman dan Sarana Prasarana
2			2	21		Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat
2			2	22		Belanja Sewa Ruang atau Gedung
2			2	23		Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)
2			2	24		Belanja Honorarium Staff Desa

2		2	25	Belanja Uang Sidang BPD
		2	26	Belanja Uang Saku/Transport
2		2	27	Insentif RT/RW
2		3		Belanja Modal
2		3	1	Belanja Modal Tanah Bangunan Kantor
2		3	2	Belanja Modal Tanah Rumah Dinas
2		3	3	Belanja Modal Tanah Pertanian dan Perkebunan
2		3	4	Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan
2		3	5	Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan
2		3	6	Belanja Modal Tanah Sarana Umum
2		3	7	Belanja Modal Tanah Sarana Jalan
2		3	8	Belanja Modal Tanah Lainnya
2		3	9	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
2		3	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan
2		3	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
2		3	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur
2		3	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolah Pertanian
2		3	14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
2		3	15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga
2		3	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer
2		3	17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio/Audio
2		3	18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
2		3	19	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
2		3	20	Belanja Modal Pengadaan Gedung Kantor/Tempat Kerja
2		3	21	Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah Dinas/Jabatan
2		3	22	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang
2		3	23	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
2		3	24	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen
2		3	25	Belanja Modal Pengadaan Tugu Peringatan
2		3	26	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Lainnya
2		3	27	Belanja Modal Pengadaan Jalan
2		3	28	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Desa
2		3	29	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air
2		3	30	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan
2		3	31	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
2		3	32	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolah Sampah
2		3	33	Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan
2		3	34	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian,
2		3	35	Belanja Modal Pengadaan Hewan dan Ternak
2		3	36	Belanja Modal Pengadaan Tanaman

Kode Rekening Bidang dan Kegiatan

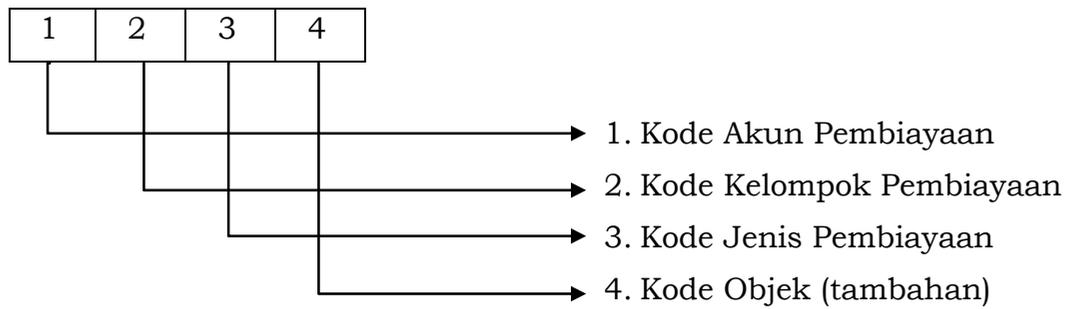
KODE REKENING	URAIAN KEGIATAN
1	
	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
1	1 Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
1	2 Kegiatan Operasional Kantor Desa
1	3 Kegiatan Operasional BPD
1	4 Kegiatan Operasional RT/RW
1	5 Kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Desa
1	6 Kegiatan Pendataan Desa/Profil Desa
1	7 Kegiatan Penyusunan Tata Ruang Desa
1	8 Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa
1	9 Kegiatan Pengelolaan Informasi Desa
1	10 Kegiatan Penyelenggaraan Perencanaan Desa

1	11	Kegiatan Penyelenggaraan Evaluasi tingkat Perkembangan Pemerintahan Desa (Lomba Desa)
1	12	Penyelenggaraan Kerjasama Antar Desa
1	13	Kegiatan Penyusunan Produk Hukum Desa
1	14	Kegiatan Penetapan Organisasi dan Perangkat Desa
1	15	Kegiatan Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa
1	16	Kegiatan Pemilihan Kepala Desa
1	17	Kegiatan Pemilihan Kepala Desa Antar Waktu
1	18	Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Desa
1	19	Kegiatan Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa dalam rangka Mendukung Pembangunan Desa (Bangub)
1	20	Kegiatan Serah Terima Jabatan Kepala Desa
1	21	Kegiatan Pembangunan Gapura dan Tanda Batas Desa
1	22	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	23	Kegiatan Pengisian Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
1	24	Kegiatan Tertib Administrasi Pertanahan (Tanah Kas Desa)
1	25	Kegiatan Pengelolaan Arsip Desa
1	26	Kegiatan Pengelolaan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)
1	27	Kegiatan Perayaan Hari Besar Nasional (PHBN)
2		
		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
2	1	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier
2	2	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	4	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Lingkungan
2	5	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Embung Desa
2	6	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Energi Mandiri
2	7	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Ibadah (sumber Dana Selain DD)
2	8	Pengelolaan Pemakaman Desa dan Petilasan
2	9	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sanitasi Lingkungan
2	10	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Air Bersih berskala Desa
2	11	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Olah Raga
2	12	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Taman Desa
2	13	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan serta Pemanfaatan Saluran Budidaya Perikanan
2	14	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Lingkungan Pemukiman Masyarakat Desa
2	15	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Sanggar Belajar, Sanggar Seni Budaya dan Perpustakaan Desa/Taman Bacaan
2	16	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Pasar Desa dan Kios Desa
2	17	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan Milik Desa
2	18	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Keramba Jaring Apung dan Bagan Ikan Milik Desa
2	19	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Lumbung Pangan dan Penetapan Cadangan Pangan Desa
2	20	Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Produksi Desa
2	21	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Tambatan Perahu
2	22	Kegiatan Pengembangan Wisata Desa di luar Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten
2	23	Kegiatan Penghijauan dan Pelestarian Lingkungan Hidup
2	24	Kegiatan Pembangunan, Pengadaan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana Kesehatan Desa
2	25	Kegiatan Pembangunan, Pengadaan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal lainnya
2	26	Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana BUMDesa

2	27	Kegiatan Pengembangan Usaha Mikro berbasis Desa
2	28	Kegiatan Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana Teknologi Tepat Guna
2	29	Kegiatan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni
2	30	Kegiatan Bantuan Infrastruktur Perdesaan (BanGub)
2	31	Kegiatan Pembangunan Jaringan Internet Desa
3		
		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
3	1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban
3	2	Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olahraga
3	3	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/PKK
3	4	Kegiatan Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya
3	5	Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama
3	6	Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat
3	7	Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	8	Kegiatan Pembinaan Keagamaan
4		
		Bidang Pemberdayaan Masyarakat
4	1	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat
4	2	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Tani dan Nelayan
4	3	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelompok Masyarakat Lainnya
4	4	Kegiatan Pembentukan dan Fasilitasi Paralegal di Desa
4	5	Fasilitasi Pelayanan untuk Kelompok Masyarakat Kurang Mampu
4	6	Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat
4	7	Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat
4	8	Kegiatan Pembentukan dan Fasilitasi Kader Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
4	9	Kegiatan Fasilitasi Kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat perempuan, masyarakat adat dan difabel
4	10	Kegiatan Promosi Produk Unggulan Desa
4	11	Kegiatan Pengembangan Seni Budaya Lokal
4	12	Kegiatan Penanggulangan Bencana
4	13	Kegiatan Kompensasi Dampak Negatif TPA Sarimukti
4	14	Kegiatan Hari Jadi Desa
4	15	Kegiatan Pengembangan Website Desa
4	16	Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Posyandu
4	17	Kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan Desa
4	18	Kegiatan Pengelolaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini
4	19	Kegiatan Fasilitasi dan Motivasi Kelompok-kelompok Belajar di Desa
4	20	Kegiatan Pengelolaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
4	21	Kegiatan Pemantauan dan Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika dan Zat Adiktif di Desa
4	22	Kegiatan Pengelolaan Sanggar Belajar, Sanggar Seni Budaya dan Perpustakaan Desa/Taman Bacaan
4	23	Kegiatan Pembentukan dan Pengembangan BUMDesa
4	24	Kegiatan Pembentukan dan Pengembangan Desa Siaga
4	25	Kegiatan Fasilitasi Perencanaan Desa
4	26	Kegiatan Pendayagunaan Keuangan Mikro berbasis Desa
4	27	Kegiatan Pengembangan Sistem Usaha Produksi Pertanian yang bertumpu pada Sumberdaya, Kelembagaan dan Budaya Lokal
5		
		Bidang Tidak Terduga
5	1	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam
5	2	Kegiatan Penanggulangan Bencana Lain

3. Kode Rekening Pembiayaan Desa

Kode Rekening Pembiayaan Desa disajikan dengan menggunakan istilah level akun. Level akun yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:



Kode Rekening Pembiayaan Desa

KODE REKENING				URAIAN
3				PEMBIAYAAN
3	1			Penerimaan Pembiayaan
3	1	1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
		1	1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan
3	1	3	1	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan
			2	.... Dst
3	2			Pengeluaran Pembiayaan
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2		Penyertaan Modal Desa
3	2	2	1	Penyertaan Modal Desa
				.... Dst

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 7 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DESA

A. Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa

LAMBANG PEMDES
 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 Bandung Barat 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 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. 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	<u>Rp.....</u>
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.

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				Pendapatan Asli Desa		
1	1	1			Hasil Usaha Desa		
1	1	2			Hasil Aset Desa		
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	4			Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		
1	2				Pendapatan Transfer		
1	2	1			Dana Desa		
1	2	2			Bagi Hasil Pajak dan Retribusi		
1	2	3			Alokasi Dana Desa		
1	2	4			Bantuan Keuangan Provinsi		
1	2	5			Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota		
1	3				Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah		
1	3	1			Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga		
					JUMLAH PENDAPATAN		
2					BELANJA		
2	1				Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa		
2	1	1			Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1		Belanja Pegawai		
2	1	1	1	1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2	1	1	1	4	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2	1	1	1	6	Tunjangan BPD dan Anggotanya		
2	1	2			Kegiatan Operasional Kantor Desa		
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa		
2	1	2	2	1	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet		
2	1	2	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor		
2	1	2	2	3	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih		
2	1	2	2	4	Belanja Benda Pos dan Materai		
2	1	2	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
2	1	2	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
2	1	2	2	8	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya		
2	1	2	2	10	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja		
2	1	2	2	11	Belanja Sewa Peralatan		
2	1	2	2	12	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor		
2	1	2	2	16	Belanja Perjalanan Dinas		
2	1	2	2	18	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga		
2	1	2	2	22	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)		

2	1	2	3		Belanja Modal	
2	1	2	3	14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	
2	1	2	3	15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga	
2	1	2	3	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer	
2	1	3			Kegiatan Operasional BPD	
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa	
2	1	3	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	
2	1	3	2	4	Belanja Benda Pos dan Materai	
2	1	3	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	
2	1	3	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
2	1	3	2	16	Belanja Perjalanan Dinas	
2	1	4			Kegiatan Operasional RT/RW	
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa	
2	1	4	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	
2	1	4	2	4	Belanja Benda Pos dan Materai	
2	1	4	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	
2	1	4	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
2	1	4	2	16	Belanja Perjalanan Dinas	
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	
2	2	1			Kegiatan Pembangunan Saluran Irigasi	
2	2	1	2		Belanja Barang dan Jasa	
2	2	1	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	
2	2	1	2	14	Belanja Honorarium Tim Panitia	
2	2	1	3		Belanja Modal	
2	2	1	3	29	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air	
2	2	2			Kegiatan Pembangunan Jalan Desa	
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa	
2	2	2	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	
2	2	2	2	14	Belanja Honorarium Tim Panitia	
2	3				Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban	
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa	
2	3	1	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	
2	3	1	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	
2	3	1	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
2	3	1	2	8	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	
2	3	1	2	9	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	
2	3	1	2	11	Belanja Sewa Peralatan	
2	3	1	2	15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	
2	3	1	2	16	Belanja Perjalanan Dinas	
2	3	7			Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	
2	3	7	2		Belanja Barang dan Jasa	
2	3	7	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor	
2	3	7	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	
2	3	7	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
2	3	7	2	15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	
2	3	7	3		Belanja Modal	
2	3	7	3	16	Belanja Modal Pengadaan Komputer	

2	3	7	3	33	Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan		
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1			Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2		Belanja Barang dan Jasa		
2	4	1	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor		
2	4	1	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
2	4	1	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
2	4	1	2	9	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan		
2	4	1	2	11	Belanja Sewa Peralatan		
2	4	1	2	15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber		
2	4	1	2	16	Belanja Perjalanan Dinas		
2	4	5			Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani dan Nelayan		
2	4	5	2		Belanja Barang dan Jasa		
2	4	5	2	2	Belanja Alat Tulis Kantor		
2	4	5	2	6	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan		
2	4	5	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
2	4	5	2	9	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan		
2	4	5	2	11	Belanja Sewa Peralatan		
2	4	5	2	15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber		
2	5				Bidang Tidak Terduga		
2	5	1			Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam		
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa		
2	5	1	2	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		
2	5	1	2	11	Belanja Sewa Peralatan		
2	5	1	2	14	Belanja Honorarium Tim Panitia		
					JUMLAH BELANJA		
3					PEMBIAYAAN		
3	1				Penerimaan Pembiayaan		
3	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya		
3	2				Pengeluaran Pembiayaan		
3	2	2			Penyertaan Modal Desa		
					JUMLAH PEMBIAYAAN		

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 :

Kode Rek.	URAIAN	SUMBER DANA	ANGGARAN		
			VOLUME	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 nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan sumber dana kegiatan.
6. kolom 4 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 5 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 6 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 4 dengan kolom 5.

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 Register Surat Perintah Pembayaran

REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
TAHUN ANGGARAN

NO.	TANGGAL	NOMOR SPP	URAIAN PEMBAYARAN	JUMLAH (Rp)
	JUMLAH			

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Kolom 1 dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal SPP.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian pembayaran SPP.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPP.

F. Format Register Kuitansi Pembayaran

REGISTER KUITANSI PEMBAYARAN (SPP)
TAHUN ANGGARAN

NO.	TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN PEMBAYARAN	JUMLAH (Rp)
	JUMLAH			

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Kolom 1 dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal kuitansi.
3. Kolom 3 diisi dengan nomor kuitansi.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian pembayaran kuitansi.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah kuitansi.

G. 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

H. Format Penatausahaan

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

Mengetahui,
KEPALA DESA

....., tanggal
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 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 komulatif pengeluaran kas
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

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

2. 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

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas

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.

3. Buku Register Penyetoran Pajak Berdasarkan Sumber Pendapatan

REGISTER SETORAN PAJAK
 BELANJA BERDASARKAN SUMBER PENDAPATAN
 TAHAP I/II/III
 TAHUN ANGGARAN

No.	URAIAN BELANJA KENA PAJAK BERDASARKAN SPP	JENIS PAJAK	JML PAJAK TERHUTANG	TANGGAL PENYETORAN	NOMOR SURAT/BUKTI PENYETORAN PAJAK	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Saldo Tahap (Sebelumnya)								
	JUMLAH								

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan*
- Kolom 2 diisi dengan uraian belanja yang terkena pajak pada tahap penyaluran yang bersangkutan*
- Kolom 3 diisi dengan uraian jenis pajak (pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, dll.)*
- Kolom 4 diisi dengan jumlah opajak terhutang pada tahap yang bersangkutan.*
- Kolom 5 diisi dengan tanggal penyetoran pajak terhutang.*
- Kolom 6 diisi dengan nomor Surat Penyetoran Pajak (SPP)*
- Kolom 7 diisi dengan jumlah setoran pajak terhutang yang dibayarkan sebagaimana dimaksud kolom 6*
- Kolom 8 diisi dengan jumlah saldo pajak terhutang;*
- Kolom 9 diisi dengan keterangan jika pajak terhutang belum disalurkan pada saat permohonan pencairan berikutnya.*

4. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		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 pengeluarandengan 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.

I. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas

1. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami selaku Kepala Desa telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Desa dengan nomor rekening:....., dengan posisi saldo Buku Kas Umum Desa dan Buku Pembantu Bank sebesar Rp, dan nomor bukti terakhir

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Desa

A. Saldo Kas

- | | | | |
|--------------------------------|----|--------------|-----|
| 1. Saldo Buku Kas Umum
Desa | Rp | | |
| 2. Saldo Buku Pembantu
Bank | Rp | <u>.....</u> | (+) |
| 3. Jumlah (A.1 + A.2) | Rp | ..... |  |

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

- | | | | |
|--------------------------|----|--------------|-----|
| 1. Saldo Kas Operasional | Rp | ..... |  |
| 2. Saldo Pajak | Rp | ..... |  |
| 3. Saldo Kas Lain-lain | Rp | <u>.....</u> | (+) |
| 4. Jumlah (B.1+B.2+B.3) | Rp | ..... |  |

C. Selisih Pembukuan (A.3-B.4) Rp

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara Desa

- | | | | |
|--------------------------|----|--------------|-----|
| 1. Uang tunai di brankas | Rp | ..... |  |
| 2. Uang di rekening.... | Rp | ..... |  |
| Uang di rekening.... | Rp | <u>.....</u> | (+) |
| 3. Jumlah Kas (A.1 + A2) | Rp | ..... |  |

B. Selisih Kas (I.A.3 - II.A.3) Rp

III. Penjelasan atas selisih kas

.....
.....

Yang diperiksa,
Bendahara Desa

.....,,
Yang memeriksa,
Kepala Desa,

.....

.....

2. Format Register Penutupan Kas

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
Nama Penutup Kas (Bendahara Desa) :
Tanggal Penutupan Kas yang Lalu :
Jumlah Total Penerimaan (D) :
Jumlah Total Pengeluaran (K) :
Saldo Buku (A=D-K) : Rp
Saldo Kas (B) : Rp

Saldo Kas B terdiri dari :

1. Lembaran uang kertas :

a. Lembaran uang kertas	Rp 100.000,-	..... Lembar	Rp
b. Lembaran uang kertas	Rp 50.000,-	..... Lembar	Rp
c. Lembaran uang kertas	Rp 20.000,-	..... Lembar	Rp
d. Lembaran uang kertas	Rp 10.000,-	..... Lembar	Rp
e. Lembaran uang kertas	Rp 5.000,-	..... Lembar	Rp
f. Lembaran uang kertas	Rp 2.000,-	..... Lembar	Rp
g. Lembaran uang kertas	Rp 1.000,-	..... Lembar	Rp
Sub Jumlah (1)			Rp

2. Keping uang logam

a. Keping uang logam	Rp 1.000,-	..... Lembar	Rp
b. Keping uang logam	Rp 500,-	..... Lembar	Rp
c. Keping uang logam	Rp 200,-	..... Lembar	Rp
d. Keping uang logam	Rp 100,-	..... Lembar	Rp
Sub Jumlah (2)			Rp

3. Saldo Bank, Surat Berharga, dll Sub Jumlah (3) Rp
Jumlah (1 + 2 + 3) Rp

Perbedaan (A-B)

Rp

.....

Penjelasan Perbedaan :

Yang diperiksa,
Bendahara Desa

.....,
Yang memeriksa,
Kepala Desa,

.....

.....

J. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

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 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				
				- 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.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- 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				
				<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

TTD
(.....)

2. 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		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				
				- Konsumsi 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.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- 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				
				<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

TTD

(.....)

K. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN 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 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 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 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....

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	<u>Rp.....</u>
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 hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran
2. 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 dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA DESA

.....

Lampiran I Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
 Realisasi Pelaksanaan APBDesa
 Tahun Anggaran

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		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		Perbaiki Saluran Irigasi					
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	1	3	Belanja Modal					
				- Semen					
				- Material					
				- dst.....					
2	2	2		Pengaspalan jalan desa					
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- 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				
				<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)

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		
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		
- Dst		
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.

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) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

tanggal,
 Kepala Desa
 (.....)

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR