



# BUPATI KULON PROGO

---

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (3) dan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa yang dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa adalah pimpinan Pemerintah Desa yang berkedudukan sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
8. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Dukuh, dan Staf.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. 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.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
15. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang karena jabatannya bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
16. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan yang sesuai dengan bidangnya.
17. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
18. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
19. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
20. 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 ditunjuk.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pengelolaan administrasi keuangan desa.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar pengelolaan administrasi keuangan desa tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB II

### AZAS DAN PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 3

Pengelolaan keuangan desa berdasarkan azas :

- a. transparan, yaitu semua informasi disajikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat sehingga tercapai tujuan efektif dan efisien;
- b. akuntabel, yaitu pengelolaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terhadap hasil yang dicapai dan partisipatif;
- c. tertib dan disiplin anggaran, yaitu pengelolaan keuangan tepat waktu dan taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. partisipatif, yaitu mengikutsertakan masyarakat dan kelembagaan yang ada di desa.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.
- (3) Penempatan dana Pemerintah Desa pada 1 (satu) Rekening Kas Desa.
- (4) Pemerintah Desa dapat membuka rekening selain Rekening Kas Desa untuk keperluan penyimpanan dana cadangan dan/atau hasil pelepasan Tanah Kas Desa.

- (5) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib ditutup apabila :
  - a. dana cadangan telah dicairkan; dan
  - b. dana hasil pelepasan Tanah Kas Desa telah dibelanjakan.
- (6) Penarikan dana pada Rekening Kas Desa dilakukan oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.
- (7) Bendahara Desa dilarang membuka rekening atas nama pribadi.
- (8) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (10) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (11) Penggunaan biaya tak terduga dahulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

### BAB III

#### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

##### Bagian Kesatu

##### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 5

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

## Bagian Kedua

### PTPKD

#### Pasal 6

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa;
  - b. Kepala Urusan dan Kepala Seksi; dan
  - c. Bendahara Desa.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
  - d. melakukan verifikasi terhadap pengajuan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa oleh Tim Pelaksana/Pengelola Desa;
  - e. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
  - f. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. membantu tugas Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - d. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
  - e. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.

- (3) Kepala Urusan dan Kepala Seksi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan yang melibatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Bendahara Desa

##### Pasal 9

- (1) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dijabat oleh Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan atau staf pada Urusan Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan dan staf pada Urusan Perencanaan dan Keuangan, maka Kepala Desa menunjuk unsur staf sekretariat desa atau staf pada unsur staf sekretariat desa lainnya sebagai Bendahara Desa.
- (3) Penunjukan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran.
- (4) Masa jabatan Bendahara Desa yaitu 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (5) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

##### Pasal 10

- (1) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas :
  - a. menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa;

- b. mendapatkan bukti penerimaan dan/atau pengeluaran dari petugas pemungut atau pelaksana kegiatan; dan
  - c. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Desa dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Desa.
  - (4) Pembantu Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh staf pada Urusan Perencanaan dan Keuangan.
  - (5) Bendahara Desa dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan selebihnya disetor ke Rekening Kas Desa.
  - (6) Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) Ketentuan mengenai tata cara dan besaran pemungutan/pemotongan pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (12) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Pembantu Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan, maka :
  - a. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara Desa wajib memberikan surat kuasa kepada Pembantu Bendahara Desa yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan, penyetoran dan pembayaran serta tugas-tugas perbendaharaan lainnya dengan diketahui Kepala Desa.

- b. apabila berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk dan diserahkan kepada Penjabat Bendahara Desa dalam Berita Acara; dan
  - c. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka Kepala Desa segera menetapkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c Kepala Desa segera melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas perbendaharaan selama menjabat sebagai Bendahara Desa.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c maka apabila dalam penatausahaan keuangan desa terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Desa, maka Bendahara Desa yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan kerugian tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Tim Pelaksana Kegiatan

#### Pasal 12

- (1) Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Perangkat Desa dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait serta masyarakat.
- (3) Susunan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
- a. Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;

- b. Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;
  - c. Kepala Urusan/Seksi selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa/Pelaksana Kegiatan merangkap Ketua Pelaksana/Pengelola Kegiatan;
  - d. Sekretaris (Perangkat Desa lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait);
  - e. Bendahara (Perangkat Desa lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait); dan
  - f. Anggota (Perangkat Desa lainnya dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait).
- (4) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu :
- a. membantu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan kegiatan;
  - c. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa melalui Perangkat Desa yang membidangi dan Sekretaris Desa.
- (5) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), gambar untuk kegiatan yang bersifat fisik dan pendukung lainnya.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam rangka transparansi dan keterbukaan, Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan wajib menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui papan informasi kegiatan yang paling kurang memuat nama kegiatan, volume kegiatan, besaran anggaran, sumber anggaran dan waktu pelaksanaan.

BAB IV

PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan buku administrasi keuangan desa.
- (3) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Desa sebagai atasan langsung Bendahara Desa wajib melakukan pemeriksaan administrasi keuangan desa paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Bendahara Desa secara periodik dan insidental menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan desa kepada Kepala Desa.

Pasal 15

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) menggunakan :

- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
  - c. Buku Bank.
- (2) Setiap penerimaan dan pengeluaran harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Perangkat Desa yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan pengeluaran bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.

## Bagian Kedua

### Penatausahaan Penerimaan

#### Pasal 16

Penatausahaan penerimaan meliputi :

- a. prosedur penerimaan; dan
- b. prosedur pelaporan pertanggungjawaban penerimaan.

#### Paragraf 1

### Prosedur Penerimaan

#### Pasal 17

- (1) Prosedur penerimaan meliputi :
- a. penerimaan melalui Bendahara Desa;
  - b. penerimaan melalui bank; dan
  - c. penerimaan melalui Petugas Pemungut.
- (2) Penerimaan melalui Bendahara Desa sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf a, yaitu :
- a. penyeter/petugas desa mengisi tanda bukti penyeteroran berupa Surat Tanda Setoran (STS);

- b. Bendahara Desa menerima uang dan mencocokkan dengan STS;
  - c. Bendahara Desa mencatat semua penerimaan; dan
  - d. Bendahara Desa menyetor penerimaan ke Rekening Kas Desa;
- (3) Penerimaan melalui bank sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf b yaitu :
- a. Kepala Desa menetapkan bank yang ditunjuk sebagai tempat penerimaan;
  - b. penyetor mengisi Slip Setoran/STS/tanda bukti lainnya sesuai ketentuan;
  - c. bank menerima uang sesuai yang tercantum dalam Slip Setoran/STS/tanda bukti lainnya;
  - d. bank menempatkan penerimaan pada Rekening Kas Desa;
  - e. bank menyampaikan pemberitahuan penyetoran kepada Kepala Desa; dan
  - f. Bendahara Desa mencatat semua penerimaan yang disetor melalui bank.
- (4) Penerimaan melalui Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf c yaitu :
- a. Kepala Desa menetapkan Petugas Pemungut;
  - b. penyetor mengisi STS/tanda bukti lainnya sesuai ketentuan;
  - c. Petugas Pemungut menerima uang sesuai yang tercantum dalam STS/tanda bukti lainnya;
  - d. Petugas Pemungut dapat menyetorkan penerimaan melalui Bendahara Desa atau bank;
  - e. Petugas Pemungut menyampaikan pemberitahuan penyetoran kepada Kepala Desa; dan
  - f. Bendahara Desa mencatat semua penerimaan yang disetor melalui bank.
- (5) Bukti setoran dan bukti penerimaan lainnya harus dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, atas nama Pemerintah Desa dan merupakan Rekening Kas Desa.

- (7) Pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan meliputi :
- a. Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. Sekretaris desa selaku Koordinator PTPKD;
  - c. Bendahara Desa;
  - d. Petugas Pemungut; dan
  - e. Bank.
- (8) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan, meliputi :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Slip setoran/STS/bukti penerimaan lainnya; dan
  - c. Buku simpanan/bank.
- (9) Perangkat Desa dilarang menerima penerimaan desa kecuali ditetapkan sebagai Petugas Pemungut.

## Paragraf 2

### Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Penerimaan

#### Pasal 18

- (1) Prosedur pelaporan pertanggungjawaban penatausahaan penerimaan :
- a. Bendahara Desa membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. Sekretaris Desa melakukan dan menyampaikan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis kepada Kepala Desa; dan
  - c. berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dapat mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan.

- (2) Pertanggungjawaban penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pertanggungjawaban realisasi pendapatan APB Desa.

### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan pengeluaran

##### Pasal 19

Penatausahaan pengeluaran meliputi :

- a. prosedur pengeluaran; dan
- b. prosedur pelaporan pertanggungjawaban pengeluaran.

##### Paragraf 1

#### Prosedur Pengeluaran

##### Pasal 20

Prosedur pengeluaran meliputi :

- a. penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
- b. pertanggungjawaban penggunaan dana.

##### Pasal 21

- (1) Pelaksana kegiatan yang mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

## Pasal 22

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

## Pasal 23

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdiri dari :

- a. Permohonan SPP;
- b. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
- c. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/bukti transaksi.

## Pasal 24

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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. mengembalikan atau 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 dapat menyetujui permintaan pembayaran dan memerintahkan Bendahara Desa untuk melakukan pembayaran.

- (3) Terhadap pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Desa wajib melakukan pengadministrasian/pencatatan pengeluaran.

#### Pasal 25

- (1) Pihak yang terkait dalam penatausahaan pengeluaran meliputi :
- a. Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;
  - c. Bendahara Desa; dan
  - d. Perangkat Desa lainnya selaku pelaksana
  - e. bank.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran, meliputi :
- a. Buku Kas Umum;
  - b. SPP;
  - c. Register SPP;
  - d. Buku Bank; dan
  - e. Buku Kas Pembantu Pajak.

#### Paragraf 2

#### Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

#### Pasal 26

- (1) Prosedur pertanggungjawaban pengeluaran yaitu :
- a. Bendahara Desa membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. Sekretaris Desa melakukan dan menyampaikan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis kepada Kepala Desa; dan

- c. berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dapat mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
- (2) Pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pertanggungjawaban realisasi pengeluaran APB Desa.

## BAB V

### PENCATAAN PENATAUSAHAN

#### Pasal 27

- (1) Dalam pencatatan penatausahaan wajib memperhatikan :
- a. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran harus sesuai dengan kode rekening;
  - b. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran harus mendapatkan pengesahan Kepala Desa;
  - c. tanda bukti penerimaan/pengeluaran harus ditandatangani Bendahara Desa;
  - d. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tidak terdapat cacat, angka dan huruf harus sama dan tidak ada tanda penghapusan atau di tipex;
  - e. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran di catat pada Buku Kas Umum;
  - f. setiap pengeluaran telah dianggarkan serta tersedia dana;
  - g. buku yang dipergunakan harus bersih/rapi dan tidak cacat;
  - h. pada setiap halaman Buku Kas Umum diberi nomor urut dan di paraf oleh Bendahara Desa;
  - i. halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa;

- j. penulisan dalam Buku Kas Umum dilakukan dengan tinta hitam atau biru dan pada Buku Kas Umum tidak boleh ada ruangan yang kosong atau tidak terisi;
  - k. Buku Kas Umum hanya dibuat 1 (satu) buku; dan
  - l. penutupan Buku Kas Umum dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dan pada setiap penutupan Buku Kas Umum harus ditandatangani oleh Bendahara Desa dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (2) Buku Kas Umum dapat dibuat dalam bentuk buku atau lembaran yang dibuat per bulan.
- (3) Semua transaksi yang melalui bank baik penerimaan maupun pengeluaran harus dicatat dalam Buku Bantu bank.
- (4) Pembukuan antara Buku Kas Umum dengan Buku Bantu Bank dapat dilakukan secara langsung, yaitu:
- a. Penyetoran/pengambilan uang dari Kas Umum ke Bank atau sebaliknya merupakan Penggeseran Uang; dan
  - b. Penerimaan/pengeluaran uang melalui Bank yang merubah keadaan uang, maka dibukukan langsung dalam Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank dan Buku Kas Pembantu lainnya.
- (5) Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya harus mencatat setiap pemotongan dan penyetoran dalam Buku Kas Pembantu Pajak.
- (6) Dalam pencatatan pemotongan dan penyetoran pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya pada Buku Kas Pembantu Pajak harus mencantumkan kode rekening penerimaan atau pengeluaran yang terkena pajak.

## BAB VI

## KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN

## Pasal 28

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibuat dan disusun oleh pelaksana kegiatan/tim pelaksana kegiatan dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan, meliputi:
    1. Bend 26;
    2. Daftar penerimaan; dan
    3. Bukti Setor Pajak.
  - b. Honorarium, meliputi :
    1. Bend 26;
    2. Daftar penerimaan;
    3. Bukti Setor Pajak; dan
    4. Bukti pendukung lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
      - a) untuk honorarium tim/panitia dilampiri Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan/panitia, misalnya Tim Pelaksana Pembangunan, Panitia Pengisian Perangkat Desa dan sebagainya; atau
      - b) untuk tenaga yang diangkat oleh desa dilampiri Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan, misalnya Bendahara Desa, Pesuruh dan sebagainya; atau
      - c) untuk tenaga lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi beban desa dilampiri Keputusan tentang pengangkatan dari instansi pengampu misalnya guru Pendidikan Anak Usia Dini, kader Posyandu dan sebagainya.

- c. Uang Sidang BPD, meliputi :
1. bend 26;
  2. daftar penerimaan;
  3. bukti setor pajak;
  4. undangan;
  5. daftar hadir; dan
  6. notulen.
- d. Pembayaran dalam rangka pembelian barang dan jasa, meliputi :
1. bend 26;
  2. nota pembelian/kwitansi; dan
  3. bukti setor pajak.
- e. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM), meliputi :
1. bend 26; dan
  2. Nota pembelian/kwitansi.
- f. Pembayaran yang bersifat langganan, meliputi :
1. bend 26;
  2. tagihan rekening; dan
  3. bukti/kwitansi pembayaran.
- g. Belanja makanan dan minuman, meliputi :
1. Rapat/sosialisasi, meliputi :
    - a) bend 26;
    - b) nota pembelian/kwitansi;
    - c) undangan;
    - d) daftar hadir;
    - e) notulen; dan
    - f) bukti setor pajak.
  2. Jamuan tamu, meliputi :
    - a) bend 26;
    - b) daftar hadir/buku tamu;
    - c) hasil pertemuan;
    - d) nota pembelian/kwitansi; dan
    - e) bukti setor pajak.
- h. Lembur, terdiri dari:
1. Uang Lembur, meliputi :
    - a) bend 26;
    - b) daftar penerimaan;

- c) surat perintah;
  - d) daftar hadir;
  - e) laporan hasil lembur; dan
  - f) bukti setor pajak.
2. Makanan dan minuman lembur, meliputi :
- a) bend 26;
  - b) nota pembelian/kwitansi;
  - c) surat Perintah;
  - d) daftar hadir;
  - e) laporan hasil lembur; dan
  - f) bukti setor pajak.
- i. Belanja perjalanan dinas, meliputi :
- 1. bend 26;
  - 2. daftar penerimaan;
  - 3. surat perintah;
  - 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 5. laporan hasil perjalanan dinas; dan
  - 6. undangan apabila menghadiri undangan.
- j. Belanja uang saku/transport sosialisasi/pelatihan/bimbingan teknis, meliputi:
- 1. bend 26;
  - 2. daftar penerimaan;
  - 3. daftar hadir; dan
  - 4. bukti setor pajak.
- k. Belanja pemberian barang kepada masyarakat atau kelompok masyarakat, meliputi :
- 1. bend 26;
  - 2. nota pembelian/kwitansi;
  - 3. bukti setor pajak; dan
  - 4. daftar penerimaan.
- (2) Dalam hal terjadi pengadaan barang/jasa, maka dokumen pengadaan barang/jasa dilampirkan sebagai bukti pendukung.
- (3) Penulisan pada bend 26 harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. dalam penulisan tidak terdapat coretan atau tulisan yang ditimpa/ditipex;

- b. kode rekening ditulis sesuai dengan kode rekening dalam APB Desa; dan
- c. harus mendapat pengesahan Sekretaris Desa dengan membubuhkan paraf.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan keuangan desa atas beban APB Desa tanpa penutupan Buku Kas Umum.

## BAB VIII

### DOKUMEN ADMINISTRASI

#### Pasal 30

- (1) Dokumen administrasi pengelolaan keuangan desa meliputi :
  - a. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - c. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. Format Register SPP;
  - e. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  - f. Format Penatausahaan;
  - g. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
  - h. Format Kelengkapan Pertanggungjawaban.

- (2) Format administrasi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 5 Seri E); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2008 tentang Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 8 Seri E),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 9 April 2015  
**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 9 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2015 NOMOR 17