

# BUPATI LAMPUNG TIMUR

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR NOMOR 22 TAHUN 2007

### TENTANG

### PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa agar pendapatan dan belanja desa dapat dikelola dengan tertib guna membiayai kegiatan pemerintahan dan pembangunan perlu disusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa agar dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat lebih terarah, terkendali, efisien dan efektif, dipandang perlu diberikan suatu pedoman;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kota Madya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 01 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 03 Tahun 2007 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 14 Tahun 2007 tentang Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Alokasi Dana Desa.

## M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

##### P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Lampung
2. Kabupaten adalah Kabupaten Lampung Timur;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Lampung Timur;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah dalam wilayah Kabupaten Lampung Timur;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat,

berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di daerah;

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan;
9. Badan Perwakilan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
10. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat;
11. Dana Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah adalah suatu system pembagian keuangan yang adil, proporsional, demokratis, transparan dan efisien dalam rangka pendanaan penyelenggaraan, desentralisasi dengan mempertimbangkan potensi, kondisi dan kebutuhan daerah, serta besaran pendanaan penyelenggaraan dekosentrasi dan tugas pembantuan;
12. Dana Perimbangan Keuangan Kabupaten dan Desa adalah dana yang bersumber dari penerimaan APBD yang dialokasikan kepada Desa untuk membiayai kebutuhan Desa;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Lampung Timur;
14. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disebut ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
16. Peraturan Desa adalah peraturan yang dibuat oleh Kepala Desa bersama BPD;
17. Musyawarah Rencana Pembangunan Desa selanjutnya disingkat Musrenbangdes adalah forum musyawarah tahunan gabungan dari tokoh-tokoh masyarakat desa dan perangkat desa (BPD dan Pamong desa) selaku *stakeholders* Desa untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya.
18. Belanja Langsung adalah Belanja untuk keperluan kegiatan Pemerintah Desa yang langsung berakibat pada bertambahnya Aset Desa.
19. Belanja Tidak Langsung adalah Belanja untuk keperluan kegiatan Pemerintah Desa yang tidak secara langsung mempengaruhi bertambahnya aset desa.
20. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Lalu adalah selisih lebih perhitungan antara realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran tahun yang lalu.
21. Pos-pos Anggaran adalah pengelompokan jenis-jenis anggaran yang sifatnya sejenis.
22. Ayat-ayat Anggaran adalah bagian-bagian dari pos anggaran yang merupakan rincian terkecil yang menunjuk jenis transaksi dan jumlah dana.

**BAB II**  
**PRINSIP PENGELOLAAN**

**Pasal 2**

- (1) Pengelolaan APBDesa meliputi Penyusunan Anggaran, Penatausahaan Keuangan, Perubahan, dan Perhitungan Anggaran dilakukan berdasarkan prinsip hemat (*efisien*), terarah (*efektif*), dan terkendali (*ekonomis*) sesuai dengan program/kegiatan yang ditetapkan.
- (2) Jumlah dana yang dimuat dalam APBDesa merupakan perkiraan target pendapatan batas terendah dan perkiraan batas tertinggi belanja yang ditetapkan dalam 1 Tahun Anggaran.
- (3) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk tujuan lain diluar yang telah ditetapkan dalam APBDesa tidak diperkenankan.
- (4) Pengelolaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipertanggung jawabkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat dan menyampaikan keterangan kepada BPD dalam bentuk perhitungan APBDesa setiap akhir Tahun Anggaran.

**BAB III**

**STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa terdiri dari bagian Pendapatan Desa, bagian Belanja Desa dan bagian Pembiayaan Desa.
- (2) Setiap bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pos-pos dan setiap pos terdiri dari ayat-ayat.
- (3) Bagian Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari belanja Rutin dan belanja Pembangunan.

**Pasal 4**

Anggaran Pendapatan Desa terdiri dari :

1. Pendapatan Asli Desa;
2. Bagi hasil Pajak Propinsi/Kabupaten dan Retribusi Propinsi/Kabupaten;
3. Bagian dari dana perimbangan keuangan;
4. Bantuan keuangan;
5. Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
6. Pinjaman Desa;
7. Pendapatan lain-lain yang sah.

**Pasal 5**

- (1) Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 1 terdiri dari :
  - a. Pungutan Desa;
  - b. Hasil Usaha Desa;
  - c. Hasil Kekayaan Desa;
  - d. Hasil Swadaya dan Partisipasi;
  - e. Hasil Gotong-royong;
  - f. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah.

- (2) Bagi hasil pajak Propinsi/Kabupaten dan retribusi Propinsi/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 2 adalah :
- a. Bagi hasil Pajak Propinsi/Kabupaten bagian Propinsi atau Kabupaten yang diberikan kepada Desa.
  - b. Bagi hasil Retribusi Propinsi/Kabupaten sebagian hasil retribusi daerah diperuntukan bagi Desa yang dialokasikan secara proporsional.
- (4). Mekanisme dan prosedur pengumpulan hasil Pungutan Desa dan Kekayaan Desa diatur dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Bagian dari dana Perimbangan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 3 adalah dana dari Propinsi/Kabupaten diberikan langsung kepada Desa yang pembagiannya untuk setiap desa secara proposional dalam bentuk Alokasi Dana Desa (ADD).
- (6) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 4 adalah :
- a. Bantuan dari Pemerintah (Pusat);
  - b. Bantuan dari Pemerintah Propinsi;
  - c. Bantuan dari Pemerintah Kabupaten.
  - d. Sumbangan dari pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5 adalah berupa bantuan dan sumbangan yang sah dan tidak mengikat.
  - e. Pinjaman Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 6 adalah dana pinjaman baik yang diberikan oleh Pemerintah maupun Swasta dan dalam jangka waktu tertentu Pemerintah Desa wajib mengembalikan.
  - f. Pendapatan lain-lain yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 7 adalah lain-lain pendapatan yang diterima oleh Pemerintah Desa yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## Pasal 6

Anggaran Belanja Desa terdiri dari :

- a. Belanja Rutin;
- b. Belanja Pembangunan.

## Pasal 7

- (1) Belanja rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari :
- a. Belanja Pemerintah Desa;
  - b. Belanja BPD dan Sekretariat BPD;
  - c. Belanja Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Belanja Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari :
- a. Belanja sarana-prasarana pemerintahan desa;
  - b. Belanja prasarana produksi pertanian;
  - c. Belanja prasarana pemusatan;
  - d. Belanja prasarana perhubungan;
  - e. Belanja prasarana sosial, pendidikan dan kesehatan;
  - f. Belanja peningkatan SDM masyarakat;
  - g. Penguatan modal usaha;
  - h. Belanja pembangunan lainnya.

### **Pasal 8**

- (1) **Belanja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a terdiri dari:**
- a. Penghasilan tetap serta penghasilan Kepala Desa dan Pamong Desa lainnya;
  - b. Pembelian alat tulis kantor dan ongkos foto copy;
  - c. Biaya Pemeliharaan;
  - d. Biaya Rapat/ Musyawarah;
  - e. Perjalanan Dinas;
  - f. Biaya mengikuti diklat, seminar, temu karya dan lain-lain;
  - g. Biaya lainnya.
- (2) **Belanja BPD dan Sekretariat BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, antara lain terdiri dari :**
- a. Uang sidang BPD;
  - b. Biaya Rapat/ Musyawarah;
  - c. Perjalanan Dinas;
  - d. Pembelian alat tulis kantor dan ongkos foto copy;
  - e. Biaya mengikuti diklat, seminar, temu karya dan lain-lain;
  - f. Biaya pemeliharaan;
  - g. Biaya lainnya.
- (3) **Belanja Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, antara lain terdiri dari :**
- a. Belanja LPMD terdiri dari :
    1. Biaya peningkatan kapasitas LPMD;
    2. Biaya Musrenbang / rapat-rapat;
    3. Pembelian alat tulis kantor dan ongkos foto copy;
    4. Perjalanan Dinas;
    5. Biaya operasional peningkatan kinerja LPMD dalam menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
    6. Biaya lainnya.
  - b. Belanja PKK terdiri dari :
    1. Peningkatan kegiatan melalui 10 program pokok PKK;
    2. Peningkatan kualitas dan kinerja PKK;
    3. Pengadaan alat tulis kantor dan ongkos foto copy;
    4. Biaya lainnya.
  - c. Belanja RT/RW dipergunakan untuk bantuan operasional lembaga RT/ RW.
  - d. Belanja Karang Taruna terdiri dari :
    1. Biaya peningkatan kapasitas organisasi karang taruna;
    2. Biaya rapat-rapat;
    3. Biaya alat tulis kantor dan ongkos foto copy;
    4. Biaya lainnya.
  - e. Belanja Lembaga Kemasyarakatan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Desa.

### **Pasal 9**

- (1) **Belanja Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a antara lain terdiri dari :**
- a. Biaya pembangunan / rehab Kantor Lurah Desa;
  - b. Biaya pembangunan / rehab Balai Desa;
  - c. Biaya pembangunan lainnya.
- (2) **Belanja Prasarana Produksi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b antara lain terdiri dari :**
- a. Biaya pembuatan Bendungan / Dam;

- b. **Biaya pembuatan saluran jaringan irigasi (tertier);**
  - c. **Biaya pembuatan sumur pantek pertanian;**
  - d. **Biaya pembangunan lainnya.**
- (3) Belanja Prasarana Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf c antara lain terdiri dari :
- a. Biaya pembangunan Pasar Desa;
  - b. Biaya pembangunan Kios Desa;
  - c. Biaya pembangunan lainnya.
- (4) Belanja Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d antara lain terdiri dari :
- a. Pembangunan Jalan Desa / Lingkungan / Pedukuhan;
  - b. Pembangunan Jembatan Desa / Lingkungan / Pedukuhan;
  - c. Pembangunan Buk, Deker;
  - d. Pembangunan lainnya.
- (5) Belanja Prasarana Sosial, pendidikan dan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) huruf e antara lain terdiri dari :
- a. Pembangunan Tempat Peribadatan;
  - b. Pembangunan Prasarana Olah Raga;
  - c. Pembangunan Prasarana Kesehatan;
  - d. Pembangunan Prasarana Pendidikan;
  - e. Pembangunan lainnya.
- (6) Belanja Peningkatan SDM Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f antara lain terdiri dari :
- a. Pendidikan dan Latihan;
  - b. Kursus Ketrampilan;
  - c. Kegiatan lainnya.
- (7) Belanja Penguatan Modal Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g antara lain terdiri dari :
- a. Bantuan Modal Badan Usaha Masyarakat Desa;
  - b. Bantuan Modal Usaha-usaha Ekonomi Produktif;
  - c. Bantuan Modal Koperasi Desa;
  - d. Bantuan Modal Usaha lainnya.
- (8) Belanja Pembangunan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan Desa.

### **Pasal 10**

- (1) Pembiayaan Desa terdiri dari :
- A. Penerimaan Pembiayaan Desa
  - B. Pengeluaran Pembiayaan Desa
- (2) Penerimaan Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf A terdiri dari:
- a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu
  - b. Penerimaan Pinjaman dan Obligasi
- (3) Pengeluaran Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) huruf B terdiri dari:
- a. Penyertaan modal pada Badan Usaha Desa.
  - b. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun berjalan
- (4) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun lalu sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) huruf a adalah sisa perhitungan anggaran tahun lalu yang menjadi pendapatan tahun anggaran tahun berikutnya.

## **Pasal 11**

Bentuk dan susunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## **BAB IV TATA CARA PENYUSUNAN**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Desa menyusun Rancangan APBDesa berdasarkan hasil Musrenbang Desa.
- (2) Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah disetujui bersama dengan BPD paling lambat 3 (tiga) hari disampaikan kepada Kepala Daerah untuk dievaluasi.
- (3) Persetujuan Kepala Daerah terhadap rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 20 (dua puluh) hari disampaikan kepada Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi APBDesa.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa terdapat koreksi karena tidak sesuai dengan kepentingan umum dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan sesuai koreksi Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampaui batas waktu yang telah ditentukan, Kepala Desa menetapkan Rancangan APBDesa menjadi APBDesa.
- (6) APBDesa ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB V PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab atas pelaksanaan keuangan Desa.
- (2) Bendaharawan Desa bertanggungjawab atas administrasi pengelolaan keuangan Desa sebagai pelaksana anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Bendaharawan Desa tidak boleh melakukan kegiatan penjaminan atas pekerjaan/pemborongan serta membuka rekening/giro atau penyimpanan uang pada suatu lembaga keuangan atas nama pribadi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Bendaharawan Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (5) Apabila terdapat penyimpangan dan kelalaian karena alasan pribadi maka menjadi beban dan tanggung jawab Bendaharawan Desa.
- (6) Penyimpangan yang dilakukan karena kebijaksanaan Pemerintah Desa, menjadi tanggung jawab Kepala Desa.
- (7) Penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diselesaikan berdasarkan aturan tentang tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR) sesuai peraturan perundang-undangan.



**BAB VI**  
**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA**

**Pasal 14**

- (1) Penatausahaan keuangan desa dilaksanakan oleh Bendaharawan Desa yang diangkat oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Bendaharawan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari salah satu Kepala Bagian pada Pemerintah Desa dengan syarat-syarat :
  - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945;
  - c. berkelakuan baik dan jujur;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. memiliki pengetahuan dibidang tata usaha keuangan.

**Pasal 15**

- (1) Dalam rangka pengelolaan keuangan desa Bendaharawan Desa wajib menyelenggarakan administrasi keuangan desa dan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pendapatan dan Belanja Desa harus dicatat dalam buku administrasi keuangan desa.
- (3) Setiap belanja desa dikeluarkan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa dan dibukukan beserta bukti pengeluaran yang sah untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**Pasal 16**

- (1) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar kegiatan, dan antar jenis belanja.
  - b. Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan.
  - c. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum Pemerintah, Daerah dan Desa.
- (2) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

**BAB VII**  
**PERHITUNGAN ANGGARAN DAN BELANJA DESA**

**Pasal 17**

- (1) Setiap akhir tahun anggaran Desa wajib melakukan perhitungan APBDesa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan.

- (2) Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa dan dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Camat.

## BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 18

- (1) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Lurah Desa wajib melakukan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan keuangan terhadap Bendaharawan Desa paling kurang 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan APBDesa dilakukan oleh BPD.
- (4) Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan penggunaan dana dalam APBDesa dilakukan oleh Aparat Pengawas Fungsional.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur tersendiri.

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 27 Desember 2007

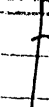
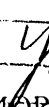
BUPATI LAMPUNG TIMUR,

  
SATONO

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 27 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,

  
I WAYAN SUTARJA

PARAF KOORDINASI		
1.	SEKDAKAB.	
2.	ASS. I	
3.	ASS. II	
4.	ASS. III	
5.	ASS. IV	
6.	BAG. HUKUM	
7.		

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2007, NOMOR : 21

## DAFTAR LAMPIRAN

### PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR NOMOR .....TAHUN 2007 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Anggaran Penerimaan Desa	.....	Model A. 1
2. Anggaran Belanja Rutin Desa	.....	Model A. 2
3. Anggaran Belanja Pembangunan Desa	.....	Model A. 3
4. Buku Kas Umum	.....	Model B. 1
5. Buku Kas Pembantu Penerimaan	.....	Model B. 2
6. Buku Kas Pembantu Pengeluaran	.....	Model B. 3
7. Buku Pengadaan Barang	.....	Model B. 4
8. Buku Barang-barang Inventaris	.....	Model B. 5
8. Buku Barang-barang Pakai Habis	.....	Model B. 6
9. Bukti Kas Penerimaan	.....	Model C. 1
8. Bukti Kas Pengeluaran	.....	Model C. 2
9. Surat Tanda Setor (Pajak)	.....	Model C. 3
10. Register Penutupan Kas	.....	Model C. 4
11. Surat Kuasa	.....	Model C. 5
12. Berita Acara Serah Terima Jabatan	.....	Model C. 6
13. Format Peraturan Desa tentang APBDesa	.....	Model C. 7
14. Rincian Kode Pos Anggaran Kegiatan	.....	Model C. 8

**ANGGARAN PENERIMAAN DESA  
TAHUN .....**

KODE ANGGARAN	URAIAN / KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
<b>JUMLAH</b>			

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....  
BENDAHARAWAN DESA .....

.....

.....

**Cara Pengisian :**

1. Anggaran Penerimaan (Model A. 1)

Kolom 1 : Didisi dengan nomor kode anggaran bagian, penerimaan terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari ayat-ayat.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis penerimaan/ sesuai dengan kalimat yang tercantum dalam kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah Pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan ayat-ayat baru pada masing-masing pos.

Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis penerimaan sesuai dengan jumlah penerimaan yang ditargetkan akan diterima pada tahun anggaran yang akan dilaksanakan.

Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**ANGGARAN BELANJA RUTIN DESA  
TAHUN .....**

KODE ANGGARAN	URAIAN / KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
JUMLAH			

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....  
BENDAHARAWAN DESA .....

**Cara Pengisian :**

**2. Anggaran Pengeluaran Rutin (Model A. 2)**

Kolom 1 : Didisi dengan nomor kode anggaran bagian, Pengeluaran rutin yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran rutin sesuai dengan kalimat yang tercantum dalam kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah Pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.

Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis pengeluaran rutin sesuai dengan target jumlah pengeluaran rutin tertinggi yang akan dikeluarkan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa dalam tahun anggaran yang akan dilaksanakan.

Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**ANGGARAN BELANJA PEMBANGUNAN DESA  
TAHUN .....**

KODE ANGGARAN	URAIAN / KEGIATAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
<b>JUMLAH</b>			

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....  
BENDAHARAWAN DESA .....

**Cara Pengisian :**

**3. Anggaran Pengeluaran Pembangunan (Model A. 3)**

- Kolom 1 : Didisi dengan nomor kode anggaran pengeluaran pembangunan yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal.
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan kalimat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah Pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.
- Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan target jumlah pengeluaran pembangunan yang akan dilaksanakan untuk membiayai pembangunan yang akan dilaksanakan pemerintah Desa.
- Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

**BUKU KAS UMUM  
TAHUN .....**

PENERIMAAN					PENGELUARAN				
TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN	JUMLAH (Rp)	TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS/KODE ANGGARAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....  
BENDAHARAWAN DESA .....

.....  
**Cara Pengisian :**

4. Buku Kas Umum (Model B. 1)

Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan.

Kolom 2 : Diisi dengan uraian secara singkat jenis penerimaan sesuai dengan tanda bukti penerimaan.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan menurut urutan pembukuan.

Kolom 4 : Diisi dengan nomor pos/kode anggaran yang bersangkutan.

Kolom 5 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan yang diperoleh.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal pengeluaran sesuai dengan bukti pengeluaran.

Kolom 7 : Diisi dengan uraian secara singkat jenis pengeluaran sesuai dengan tanda bukti pengeluaran.

Kolom 8 : Diisi dengan nomor bukti pengeluaran menurut urutan pembukuan.

Kolom 9 : Diisi dengan nomor pos/kode anggaran yang bersangkutan.

Kolom 10 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran yang diperoleh.

Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku Kas Umum I (Satu) halaman tidak mencukupi dapat menggunakan halaman berikutnya.

**BUKU KAS PEMBANTU PENERIMAAN  
TAHUN .....**

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS KODE ANGGARAN								JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII (Rp)	VIII (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....  
BENDAHARAWAN DESA .....

**Cara Pengisian :**

5. Buku Kas Pembantu Penerimaan (Model B. 2)

Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan

Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-jenis penerimaan sesuai dengan urutan jenis penerimaan yang terdapat dalam buku kas umum.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam buku kas umum sehubungan dengan penerimaan uang pada tanggal yang bersangkutan.

Kolom 4-11 : Diisi dengan jumlah penerimaan untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).

Kolom 12 : Diisi dengan jumlah penerimaan dari masing-masing pos setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.



**BUKU KAS PEMBANTU PENGELUARAN  
TAHUN .....**

TANGGAL	URAIAN	NOMOR BUKTI	POS KODE ANGGARAN								JUMLAH (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII (Rp)	VIII (Rp)	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11

MENGETAHUI  
KEPALA DESA .....

.....  
BENDAHARAWAN DESA .....

**Cara Pengisian :**

5. Buku Kas Pembantu Penerimaan (Model B. 3)

Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti pengeluaran

Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan urutan jenis pengeluaran yang terdapat dalam buku kas umum.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam buku kas umum sehubungan dengan pengeluaran uang pada tanggal yang bersangkutan.

Kolom 4-11 : Diisi dengan jumlah pengeluaran untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2).

Kolom 12 : Diisi dengan jumlah pengeluaran dari masing-masing pos setiap harinya dan selanjutnya dijumlah kan kebawah dari keseluruhan pengeluaran yang ada.

**REGISTER PENUTUPAN KAS**

DESA :  
TAHUN ANGGARAN :

Tanggal Penutupan Kas : .....  
 Nama Bendaharawan Desa : .....  
 Tanggal Penutupan Kas Tahun Lalu : .....  
 Jumlah Seluruh Penerimaan : ..... Rp.

.....  
 Jumlah Seluruh Pengeluaran : ..... Rp.

Saldo Buku ..... Rp.

Saldo Kas ..... Rp. ....

Terdiri dari :

1. Uang Kertas.:

Lembar Uang Kertas	Rp	100.000.000,00	.....	Lembar	=	Rp	.....
Lembar Uang Kertas	Rp	50.000.000,00	.....	Lembar	=	Rp	.....
Lembar Uang Kertas	Rp	20.000.000,00	.....	Lembar	=	Rp	.....
Lembar Uang Kertas	Rp	10.000.000,00	.....	Lembar	=	Rp	.....
Lembar Uang Kertas	Rp	5.000,00	.....	Lembar	=	Rp	.....
Lembar Uang Kertas	Rp	1.000,00	.....	Lembar	=	Rp	.....
Lembar Uang Kertas	Rp	500,00	.....	Lembar	=	Rp	.....
Lembar Uang Kertas	Rp	100,00	.....	Lembar	=	Rp	.....

Jumlah Uang Kertas ..... = Rp. ....

2. Uang Logam

Rp.	1.000,00	.....	Keping	=	Rp.	.....
Rp.	500,00	.....	Keping	=	Rp.	.....
Rp.	100,00	.....	Keping	=	Rp.	.....
Rp.	50,00	.....	Keping	=	Rp.	.....
Rp.	10,00	.....	Keping	=	Rp.	.....
Rp.	5,00	.....	Keping	=	Rp.	.....

Jumlah Uang Kertas dan Uang logam Rp.....

3. Kertas Berharga :

Kertas berharga dan bagian Kas yang diizinkan peraturan perundang-undangan SPM/SPMU, Wesel, Cek, Saldo bank, materai dan lain sebagainya. Rp. ....

Jumlah Uang dan Kertas berharga Rp. ....

( ..... )

Perbedaan ..... Rp. ....

Mengetahui / Menyetujui : .....20 .....  
 KEPALA DESA ..... BENDAHARAWAN DESA,

( ..... )

( ..... )

**BUKU BARANG INVENTARIS**

No. Urut	Kode Inventaris	Nama Barang, Jenis Merk Kapasitas, Satuan Dan lain-lain	Jumlah			Lokasi Keterangan
			Lama	Baru/ Tambahan	Seluruhnya	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui / Menyetujui :  
KEPALA DESA .....

(.....)  
NIP. ....

.....20 .....  
BENDAHARAWAN DESA,

(.....)  
NIP. ....

**BUKU BARANG-BARANG PAKAI HABIS**

No. Urut	Nama Barang, Jenis Merk Kapasitas, Satuan dan lain-lain	Persediaan Awal	Pengadaan Baru	Jumlah	Pemakaian	Sisa/ Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui / Menyetujui :  
KEPALA DESA .....

(.....)  
NIP. ....

.....20 .....  
BENDAHARAWAN DESA,

(.....)  
NIP. ....

## BUKU PENGADAAN TAHUN .....

No. Urut	Nama Barang,	Nama / Alamat Rekanan	Pelelangan	Penunjukan	Pembelian Langsung	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap :

.....

2. Jabatan :

.....

Sebagai Bendaharawan Desa ..... dengan ini memberi kuasa penuh kepada :

1. Nama Lengkap :

.....

2. Jabatan :

.....

Untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi keuangan desa selama saya berhalangan melaksanakan tugas sejak tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan saya yang memberi kuasa tetap secara penuh bertanggung jawab atas yang dipersoalkan administrasi keuangan tersebut.

Demikian Surat kuasa ini dibuat untuk kelancaran administrasi keuangan yang dimaksud.

Dibuat di :

.....

Pada tanggal :

.....

YANG DIBERI KUASA

( ..... )

.....20 .....  
BENDAHARAWAN DESA,

( ..... )

Mengetahui / Menyetujui  
KEPALA DESA .....

( ..... )

BERITA ACARA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap :

.....

Jabatan : sebagai bendaharawan yang diangkat dengan Surat Keputusan Nomor ..... tanggal .....

Mengadakan serah terima pertanggung jawaban administrasi keuangan dari pejabat yang berhenti kepada Pejabat yang diangkat.

Dengan demikian semua pertanggung jawaban pengurusan administrasi keuangan yang dijabat oleh Pejabat yang berhenti telah dilimpahkan kepada Pejabat yang diangkat terhitung mulai tanggal berita acara ini dibuat.

Dibuat di :  
.....

Pada tanggal :  
.....

YANG DIBERI KUASA

( ..... )

.....20 .....  
BENDAHARAWAN DESA,

( ..... )

Mengetahui / Menyetujui  
KEPALA DESA .....

( ..... )