



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 19 TAHUN 2019**

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 23 ayat (6), pasal 28 ayat (5), pasal 40 ayat (3), pasal 44 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERUYAN TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Seruyan;
4. Kecamatan adalah bagian Wilayah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat;
5. Desa adalah desa dalam wilayah Kabupaten Seruyan, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa;
13. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa;
14. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa;
15. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa;
16. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa;
17. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya;

18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
19. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD;
20. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretaris Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD;
21. Kepala urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD;
22. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD;
23. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretaris Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
24. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan;
25. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa;
26. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
27. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa;
28. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa;

29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa;
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya;
33. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa;
34. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa;
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa;
36. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten.
37. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
38. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi dan wabah penyakit;

39. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
40. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.

Bagian Kedua Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- (2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam Pengelolaan Keuangan Desa;
- (2) Tujuan pengaturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari :

- a. Kekuasaan pengelolaan keuangan desa;
- b. Anggaran pendapatan dan belanja desa;
- c. Pengelolaan; dan
- d. Pembinaan dan pengawasan.

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 5

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan;

- (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. Menetapkan PPKD;
 - e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. Menyetujui RAK Desa; dan
 - g. Menyetujui SPP.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD;
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

Bagian Kedua Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 6

PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) terdiri atas:

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur Keuangan

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD;
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
- a. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 9

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
- a. Ketua;

- b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.

Pasal 10

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebhendahaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. Menyusun RAK Desa; dan
 - b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB desa.
- (3) Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebhendahaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Desa dapat memberikan honorarium kepada PKPKD dan PPKD;
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB IV ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 12

- (1) APB Desa terdiri dari:
- a. Pendapatan Desa;
 - b. Belanja Desa; dan
 - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 13

Pendapatan Desa, belanja Desa, dan pembiayaan Desa diberi kode rekening.

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 14

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan asli Desa;
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan lain.

Pasal 15

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. Pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Pendapatan Asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 16

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana desa;
 - b. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
 - c. Alokasi dana desa
 - d. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.

- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 17

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- a. Penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- b. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. Bunga naik; dan
- f. Pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Kedua Belanja

Pasal 18

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran 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 untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 19

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. Penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 20

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. Sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan;
 - d. Tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. Pertanahan.

- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
 - a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Kawasan pemukiman;
 - e. Kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. Perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. Energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. Pariwisata.

- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
 - a. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. Kebudayaan dan keagamaan;
 - c. Kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. Kelembagaan masyarakat.

- (4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
 - a. Kelautan dan perikanan;
 - b. Pertanian dan peternakan;
 - c. Peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. Koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. Dukungan penanaman modal; dan
 - g. Perdagangan dan perindustrian.

- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
 - a. Penanggulangan bencana;
 - b. Keadaan darurat; dan
 - c. Keadaan mendesak.

Pasal 21

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.

- (2) Rincian sub Bidang yang dibagi dalam kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), terdiri atas:

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang/jasa;
- c. Belanja modal; dan
- d. Belanja tak terduga.

Pasal 23

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 24

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang dinilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. Operasional pemerintah Desa;
 - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana Desa;
 - c. Kegiatan sosialisasi/ rapat/ pelatihan/ bimbingan teknis;
 - d. Operasional BPD;
 - e. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk 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 f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa dengan memperhatikan asas manfaat, keadilan, efisien dan efektif.

Pasal 25

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 26

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada:
 - a. Sub bidang penanggulangan bencana;
 - b. Sub bidang keadaan darurat;
 - c. Sub bidang keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. Tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. Berada diluar kendali pemerintah Desa.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.

Pasal 27

- (1) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor yang terjadi di Desa.
- (2) Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (3) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror yang terjadi di Desa.

- (3) Kriteria kegiatan penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang dapat dibiayai dari APB Desa antara lain:
- a. Pendataan kondisi dan kebutuhan sumberdaya;
 - b. Pengerahan sumberdaya, pelaksanaan lapangan dan koordinasi dalam upaya penghentian bencana;
 - c. Monitoring, evaluasi dan koordinasi dalam proses evakuasi dan penyelamatan;
 - d. Pertolongan pertama dan upaya menyelamatkan nyawa;
 - e. Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi sandang, pangan dan papan demi kelangsungan hidup korban akibat bencana;
 - f. Pemulihan sarana dan prasarana;
 - g. Koordinasi dengan Pemerintah Daerah dan/atau pihak lain.

Pasal 28

- (1) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sesuai dengan kewenangan desa.

Pasal 29

- (1) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (2) Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu keadaan yang mengancam nyawa individu dan kelompok masyarakat luas sehingga menyebabkan ketidakberdayaan yang memerlukan respons sesegera mungkin guna menghindari kematian;
- (3) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. Kesehatan memburuk yang mengancam nyawa;
 - b. Balita dengan gizi buruk;
 - c. Tidak dapat memenuhi kebutuhan pangan lebih dari 3 (tiga) hari;
 - d. Kedaruratan lainnya sesuai kondisi desa;

Pasal 30

- (1) Penggunaan anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29 dilakukan berdasarkan Keputusan Kepala Desa tentang terjadinya kondisi bencana alam, Bencana Sosial, Keadaan Darurat dan/atau Keadaan Mendesak.
- (2) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Deskripsi kondisi yang terjadi;
 - b. Waktu dan lokasi kejadian;
 - c. Data korban dan kerugian;
 - d. Jenis penanganan yang diperlukan; dan
 - e. Bantuan yang dapat diberikan.
- (3) Tata cara pelaksanaan anggaran mengacu pada pengelolaan keuangan desa secara umum.

Bagian Ketiga Pembiayaan

Pasal 31

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran pembiayaan.

Pasal 32

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan dana cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 33

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, terdiri atas:

- a. Pembentukan dana cadangan; dan
- b. Penyertaan modal.

Pasal 34

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (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 dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

Pasal 35

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa, BUM Desa Bersama, Lembaga usaha lainnya sesuai potensi dan kebutuhan desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.

- (4) Penyertaan modal pada BUM Desa, BUM Desa Bersama, dan Lembaga usaha lainnya sebagaimana ayat (1) melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Analisis Kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku bagi nilai penyertaan modal diatas Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).
- (6) Untuk pernyataan modal yang nilainya dibawah Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) cukup dengan kajian sederhana kelayakan penyertaan modal desa yang dilaksanakan oleh pemerintah desa.
- (7) Kajian sederhana kelayakan penyertaan modal Desa yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemerintah Desa dapat membentuk Tim Pengkajian Kelayakan Penyertaan Modal yang beranggotakan 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) orang sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa.
- (8) Tim Pengkajian Kelayakan Pernyataan Modal sebagaimana dimaksud ayat (7) dapat berasal dari :
 - a. Pemerintah Desa dan BPD;
 - b. Warga Masyarakat yang dianggap mampu dan/atau memiliki jiwa kewirausahaan;
 - c. Tenaga Profesional;
 - d. Lembaga Usaha;
 - e. Pihak lain sesuai kebutuhan;
- (9) Penyertaan modal dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Penyertaan modal ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa;
 - b. BUM Desa atau BUM Desa Bersama dan/atau Lembaga usaha lainnya telah terbentuk melalui mekanisme sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Penyertaan modal desa dalam bentuk uang (pembiayaan) dapat dilakukan apabila sudah tertuang dalam RPJM Desa, RKP Desa dan dianggarkan dalam APB Desa;
 - d. Penyertaan modal desa dalam bentuk barang (aset fisik) desa dapat dilakukan apabila barang milik pemerintah desa sudah tercatat sebagai aset desa;
 - e. Memiliki rencana penggunaan penyertaan modal yang diusulkan;
 - f. BUM Desa atau BUM Desa Bersama, dan/atau Lembaga usaha lainnya mengajukan permohonan penyertaan modal yang dilengkapi dengan proposal pengajuan penyertaan modal kepada pemerintah desa;
 - g. Pengajuan penyertaan modal dibahas dan disepakati dalam musyawarah desa dan hasil musyawarah dituang dalam Berita Acara Musyawarah Desa;
- (10) Analisa kelayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh tenaga profesional.

- (11) Analisa kelayakan yang dilakukan oleh tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sedikitnya mempertimbangkan :
- a. Potensi desa
 - b. Jangka waktu pengembalian penyertaan modal
 - c. Dampak aspek sosial dan kemasyarakatan

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 36

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Penatausahaan;
- d. Pelaporan; dan
- e. Pertanggungjawaban.

Pasal 37

- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 38

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
- (3) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 39

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.

- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 40

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) disampaikan Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. Surat pengantar;
 - b. Rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. Peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - d. Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. Berita acara hasil musyawarah BPD.

Pasal 42

- (1) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan desa dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 43

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Camat.

Pasal 44

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 45

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. APB Desa;
 - b. Pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. Alamat pengaduan.

Pasal 46

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. Sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantaranya:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah, dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;

- c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran;
 - e. mengancam keselamatan hidup masyarakat.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan pejabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
- a. Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. Keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
 - c. Kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa.

Pasal 48

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 47 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk.
- (2) Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.

- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

Pasal 50

- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 51

- (1) Kaur keuangan dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa;
- (2) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh lebih dari Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah); untuk desa-desa yang dekat dengan pelayanan perbankan yang telah ditunjuk;
- (3) Bagi desa-desa yang jauh dari layanan perbankan jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh lebih dari Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah);
- (4) Yang dimaksud dekat dengan layanan perbankan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu jarak tempuh dari desa ke layanan perbankan telah ditunjuk tidak lebih dari 2 (dua) jam dengan menggunakan kendaraan darat maupun kendaraan air.

Pasal 52

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

- (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu, pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 53

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan;
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 55

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.

- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 56

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Pasal 57

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 58

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 memuat semua pengeluaran belanja beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 59

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

- (3) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 60

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 61

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.

- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 62

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. Bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - 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 Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.

Pasal 63

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 64

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.

- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Desa melalui surat Keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati melalui Camat paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Pasal 65

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Arus Kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 67

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a digunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; dan
 - b. Mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.

- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 68

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening Kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 69

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 70

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 71

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 72

- Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:
- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 73

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.

- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 74

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 75

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 76

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 77

laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

Pasal 78

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 dan Pasal 76 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan
 - e. alamat pengaduan.

Pasal 79

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan laporan Pertanggungjawaban

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama Pembinaan

Pasal 80

Pemerintah Kabupaten akan melakukan pembinaan pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 81

Pembinaan oleh Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 dilakukan dengan:

- a. Memberikan pedoman dan bimbingan pengelolaan keuangan Desa;
- b. Memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDes;
- c. Melaksanakan desiminasi secara luas akan kebijakan, data dan informasi tentang pengelolaan keuangan Desa;
- d. Membantu tim pendamping Tingkat Kecamatan untuk memberikan pelatihan/ orientasi kepada Pemerintah Desa;
- e. Memberikan bimbingan dan pelatihan penyelenggaraan administrasi keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
- f. Membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
- g. Memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa;
- h. Melakukan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa Bersama dengan tim pendamping Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dalam setiap proses tahapan kegiatan;
- i. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat serta pihak lainnya dan mengkoordinasikannya kepada aparat pengawas fungsional;
- j. Memberikan laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa kepada Bupati.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 82

Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan desa dilaksanakan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Inspektorat Kabupaten dan Lembaga pengawasan/pemeriksaan yang berwenang yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 83

- (1) Desa persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Desa induk berdasarkan RKP Desa induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjabat Kepala Desa Persiapan.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Kerugian Desa yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 85

Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tahun anggaran 2019.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 86

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Seruyan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2015 Nomor 9) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2017 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 26 Maret 2019.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 26 Maret 2019

BUPATI SERUYAN,

ttd

YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 1 April 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2019 NOMOR 19

B.1. Format Peraturan Desa tentang APB Desa

KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN SERUYAN

PERATURAN DESA (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa)

- Menimbang
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran..... termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1.;
2.;
 3.dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Pembiayaan Netto	Rp.....
SILPA	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini:

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APBDesa.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal Desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan, kepala Desa dapat mendahului perubahan APB Desa dengan melakukan perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan memberitahukannya kepada BPD.

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa...(Desa.....).

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)
tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

B.2. Format APB Desa

LAMPIRAN
 PERATURAN DESA (Nama Desa)
 NOMOR TAHUN.....
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA (Nama Desa)
 TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2	3		4	5
a	B	c	a	b		
			4		PENDAPATAN	
			4	1	PADesa	
			4	2	Transfer	
			4	3	Pendapatan lain-lain	
					JUMLAH PENDAPATAN	
			5		BELANJA	
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai	
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)	
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa	
2					Pelaksanaan Pembangunan Desa	
2	1				Pendidikan	
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar	

2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS / (DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					Pembiayaan Netto		
					SILPA		

.....
Kepala Desa,Nama Desa)

(.....)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. pendapatan; dan
 - b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. Belanja; dan
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Peraturan Bupati ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

C.1. Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN SERUYAN

PERATURAN KEPALA DESA (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..... (Nama Desa) Tahun Anggaran

Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran terdiri dari:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Pendapatan Desa | |
| a. Pendapatan Asli Desa | Rp..... |
| b. Transfer | Rp..... |
| c. Lain-lain Pendapatan yang sah | Rp..... |
| Jumlah Pendapatan | 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 Penanggulangan Bencana, Darurat,
dan Mendesak Desa | <u>Rp.....</u> |

Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.....</u>
Pembiayaan Netto	Rp.....
SILPA	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA (Nama Desa),
tanda tangan

NAMA
BERITA DESA (Nama Desa) TAHUN NOMOR ...

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA DESA (Nama Desa)
 NOMOR.....TAHUN.....
 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA (Nama Desa)
 TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARA N	SUMBER DANA
1			2					3	4			5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PADesa				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan> dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan:
 - b. kelompok pendapatan:
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja: dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. pembiayaan;
 - b. kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Perbup ini)

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

D. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus dievaluasi oleh Camat.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati Seruyan perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan

Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;

2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kecamatan ditetapkan dengan surat keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Desa dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Desa.
- 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud, terdiri dari:
 - a. Ketua : Camat
 - b. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c. Anggota : Unsur Pemerintah Kecamatan dan UPT Kecamatan terkait.
- 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 4) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada DPA masing-masing Kecamatan.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
- b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Desa

- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Desa
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu: a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

- 1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
 - b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
- 2) Langkah-langkah evaluasi:
 - a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
 - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - d) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa.

Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

3) Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa,

Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Camat atas nama Bupati.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan ABDesa. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

- (a) evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- (b) evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa didistribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembaran Evaluasi APB Desa

Kabupaten : Seruyan

Kecamatan :

Desa :

NO	Aspek/Komponen Periksa	Kesesuai		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1.	Aspek Administrasi dan legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah Pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilaksanakan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa / Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/ Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Bupati/ Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyampaikan Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/ Perubahan APB Desa			
2.1	Umum			
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/ Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/ RKPDesa Perubahan Tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan Tahun berkenaan
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan			
2.2	Pendapatan			
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis			
2.2.2	Apakah estimasi Pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapat Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam peraturan Desa			Perdes Terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)
2.2.3	Apakah estimasi Pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Tranfer rasional dan realistis			
2.3	Belanja			
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan			
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup / Peewal tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran (multiyears)			
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. Siltap dan Tunjangan Kades dan Perangkat Desa; 2. Operasional Pemerintahan Desa; 3. Tunjangan dan Operasional BPD 4. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga			
2.3.5	Siltap, Tunjangan dan Oprasioanla untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuia yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati/ Walikota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa

2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)				
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDesa				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat Silpa Tahun Anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah Silpa Tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

_____ Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Bupati
- Untuk diperbaiki Desa

Tanda Tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

E.1. Format Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN SERUYAN

PERATURAN DESA (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran;

Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran semula berjumlah Rp....., - (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp....., - (.....) sehingga menjadi Rp....., - (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Desa	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Pembiayaan Netto setelah perubahan	Rp.....
SILPA	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBDesa.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa (Nama Desa)

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA (Nama Desa)

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN ... NOMOR ...

**F.1. Format Peraturan Desa tentang Peraturan Kepala Desa
tentang Penjabaran Perubahan APB Desa.**



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN SERUYAN

PERATURAN KEPALA DESA..... (Nama Desa)
NOMOR ... TAHUN

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Desa Nomor..... Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Nama Desa) Tahun Anggaran

Mengingat : 1. ;
2.;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (Nama Desa) TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaransemula berjumlah Rp,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa

1.1. Pendapatan Asli Desa

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah PADesa setelah perubahan	Rp.....

1.2. Transfer	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Desa	
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Desa	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Pembiayaan Netto setelah perubahan	Rp.....
SILPA	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APB Desa yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (nama desa)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA (nama desa)

tanda tangan

NAMA

BERITA DESA (nama desa) TAHUN NOMOR ...

G.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA* TAHUN :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

NO	Bidang/Sub /Kegiatan			Lokasi	Volume	satuan	Biaya (Rp)	sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksanaan Kegiatan Anggaran	Tim melaksanakan Kegiatan
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan					Jumlah	Laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa															
Jumlah Per Bidang I																
2	Pembangunan Desa															
Jumlah Per Bidang II																
3	Pembinaan Kemasyarakatan Desa															
Jumlah Per Bidang III																
4	Pemberdayaan Masyarakat Desa															
Jumlah Per Bidang IV																
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan darurat, dan Mendesak Desa															

Kepala Desa,

(.....)

..... Tanggal
Sekretaris Desa,

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Desa

J. Format Buku Pembantu Kegiatan**J.1. Buku Kas Pembantu Kegiatan**

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA (nama desa)
 KECAMATAN (nama kecamatan)
 TAHUN ANGGARAN.....

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

.....
 Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Desa.
- Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Desa.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

J. Format Buku Pembantu Kegiatan**J.2. Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat**

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
 DESA (nama desa)
 KECAMATAN..... (nama kecamatan)
 TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Penyetoran Ke Kas Desa		Penggunaan Barang/Tenaga		
				Uang (Rp)	Barang/Tenaga (Vol/HOK)	Uang (Rp)	Nomor Bukti Setor	Barang (Volume)	Tenaga (HOK)	Sisa Barang (Volume)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
			Jumlah							
			Total Penerimaan							

.....
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang diberikan.
- Kolom 6 : diisi dengan jenis barang/tenaga beserta volume/jumlah HOK
- Kolom 7 : diisi dengan jumlah uang yang disetorkan kepada Kaur Keuangan.
- Kolom 8 : diisi dengan nomor bukti penyetoran ke Kaur Keuangan.
- Kolom 9 : diisi penggunaan barang swadaya masyarakat
- Kolom 10 : diisi penggunaan jumlah hari orang kerja dari swadaya masyarakat yang berupa tenaga
- Kolom 11 : diisi jumlah sisa barang

L.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 DESA (nama desa) KECAMATAN (nama kecamatan)
 TAHUN ANGGARAN

Bidang :
 Sub Bidang :
 Kegiatan :
 Waktu Pelaksanaan :

No	URAIAN	PAGU	PENCAIRAN	PERMINTAA	JUMLAH	SISA DANA
		ANGGARAN	S.D. YG	N	SAMPAI SAAT	
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi 20....
 Sekretaris Desa, Kaur/ Kasi.....
 (.....)

Disetujui untuk dibayarkan
 Kepala Desa, Telah dibayar lunas
 Kaur Keuangan,
 (.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan sampai obyek belanja
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan :Tahun :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING				URAIAN				OUTPUT				SUMBER DANA						
								Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1		2		3				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

.....
Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
 Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Desa
 Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
 Kolom 5 : diisi satuan volume:
 - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik - paket
 Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
 Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
 Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
 Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
 Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
 Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
 Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Desa
 Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
 Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

N. Format DPAL**N.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*
TAHUN ANGGARAN

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : SERUYAN
 PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN				
										Anggaran		Volume Kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)		
1			2				3		Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a	b	c	D	Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah

Diverifikasi oleh:
 Sekretaris Desa,

.....
 Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
 Kepala Desa,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

P. Format Buku Pembantu Kas Umum**P.1. Buku Pembantu Bank**

BUKU PEMBANTU BANK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 NO. REKENING :

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

.....,
 Kaur Keuangan

.....

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran 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.

P. Format Buku Pembantu Kas Umum**P.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					

.....,

Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak).
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas bendahara.

P. Format Pembantu Buku Kas Umum
P.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung-jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.

Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.

Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.

Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.

Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.

Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Desa.

Q. Format Kuitansi

Kantor Desa	: <...Nama Desa... >
Kabupaten/Kota	: <...Kabupaten/Kota...>
Tanda Bukti Pengeluaran Uang	
Telah terima dari	:
Uang sebesar	: Rp <...Jumlah dalam angka... > (... Jumlah dalam huruf...) (... Jumlah dalam huruf lanjutan...)
Sebagai pembayaran	: <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> <....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>
Catatan Keuangan	<...Desa...>, <...tgl, bln, th...>
Yang Memberi,	Yang Menerima,
<..Nama Pemberi..>	<...Nama Penerima...>

R. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama

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

Contoh

KODE REKENING			URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA	
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>		
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			

2	1							Pendidikan				
2	1	05						Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3				Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4			Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
1	1	05	5	3	4	...		<Rincian Obyek Belanja>				
5								Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1							Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4				Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4				Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00		Belanja Tak Terduga				
		dst										
								JUMLAH BELANJA				
								SURPLUS /(DEFISIT)				
			6					PEMBIAYAAN				
			6	1				Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1			SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2				Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
		dst										
								Pembiayaan Netto				
								SILPA/SiLPA Tahun Berjalan				

.....,..... 20....

Kepala Desa,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;

b. Kelompok pembiayaan; dan

c. jenis pembiayaan.

- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Perbup ini)
- Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
- Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

S. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa**S.1. Peraturan Desa Tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa**

KEPALA DESA (nama desa)
KECAMATAN
KABUPATEN SERUYAN

PERATURAN DESA (nama desa)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa perlu dipertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun Anggaran;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya..;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (nama desa)
dan
KEPALA DESA (nama desa)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.... (nama desa) TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan Desa	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp.....
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....

3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp.</u>
Pembiayaan Netto	Rp.
SiLPA Tahun Berjalan	Rp.

Pasal 2

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

- a. Lampiran I : Laporan Keuangan;
- b. Lampiran II : Laporan Realisasi Kegiatan Periode 01 Januari – 31 Desember Tahun Anggaran....
- c. Lampiran III : Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 3

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 (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan

NAMA
LEMBARAN DESA (nama desa) TAHUN NOMOR

S.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB
DESA

Laporan Keuangan
Pemerintah Desa (nama desa)
Kecamatan (nama kecamatan)
Kabupaten Seruyan
Tahun Anggaran

Daftar Isi

	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	x
12 BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Desa	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
14 Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
16 Pembiayaan	x
17 Aset Desa	x
18 Penyertaan Modal Desa	x
19	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

S.2.a. Format Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI APB DESA PEMERINTAH DESA (nama desa) Kecamatan (nama kecamatan) Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran.....				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

S.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan
Pemerintah Desa (nama desa) , Kecamatan (nama kecamatan)
Kabupaten Seruyan
Tahun Anggaran 20xx

A. Informasi Umum

Pemerintah Desa merupakan desa di Kecamatan, Kabupaten Seruyan Sesuai dengan Keputusan Bupati No. Tanggal, saat ini kepengurusan Pemerintahan Desa

1. Kepala Desa :
2. Sekretaris Desa :
3. Bendahara Desa :

Kantor Pemerintahan Desa beralamat di, Desa, Kecamatan, Kabupaten Seruyan

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Desa berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

Pendapatan Asli Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan desa yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Desa yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Desa (ADD)

Penerimaan Desa yang berasal dari Alokasi Dana Desa (ADD) adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

Penerimaan Desa yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Desa dengan pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Desa

Belanja untuk Bidang Pembangunan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Desa melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Desa dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Desa dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan			
Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan,	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan,	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Bidang Pembangunan Desa

Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa

Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Desa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

17. Aset Desa

Perolehan aset desa adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran

18. Penyertaan Modal Desa

Penyertaan Modal Desa pada BUMDes adalah sebagai berikut,

	<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/ (Pengurangan)</u>
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

19. dst

S.2.c. Format Rincian Aset Tetap Desa

Pemerintah Desa (nama desa)
Kecamatan (nama kecamatan) Kabupaten Seruyan
Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20XX

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m ²	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BPKB		1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m ²	IMB		432 2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								
V	Jalan								
	1 Jalan Desa Lokasi di, 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2								
	3								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di, 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Desa, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2								
	3								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx							<u>485,000,000</u>		

*) Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

S.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN
PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APB DESA

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*

TAHUN ANGGARAN

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN : Seruyan
PROVINSI : Kalimantan Tengah.

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA			
			RENCANA			REALISASI				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c											
		Jumlah											

.....
Kepala Desa

ttd

(.....)

Keterangan:

* Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:

Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:

- Untuk Kode rekening Bidang;
- Kode Rekening Sub Bidang; dan
- Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan.

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD).

Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD.

Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

