



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

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 menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4687);

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

4. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

| PARAF KOORDINASI | | |
|------------------|-------------------|--------------|
| NO | PENGELOLA | PARAF |
| 1 | KADIS PMD | |
| 2 | KABAG HUKUM | |
| 3 | KABAN KEUANGAN | |
| 4 | ASISTEN I | |
| 5 | SEKRETARIS DAERAH | |
| 6 | WAKIL BUPATI | |
| 7 | BUPATI | UNTUK DI TTD |



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA







BUPATI GORONTALO UTARA,

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 menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;







Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

| Kadis PMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten | Sekda | Wakil Bupati |
|-----------|-------------|----------------|---------|-------|--------------|
| | | | | | |







- 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, 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 2019 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 Tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2037);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2038) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1222);

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2039);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2040);
17. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 223);

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

25. Peraturan Daerah Gorontalo Utara Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Hak Keuangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pimpinan dan Anggota BPD;

MEMUTUSKAN






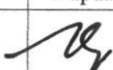
Menetapkan : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1







Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara;
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. 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 system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |






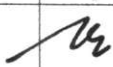
melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban keuangan Desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
14. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk kerekening kas Desa.
15. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
16. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
17. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
18. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |




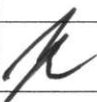


diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
21. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsure pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
22. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
23. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
24. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh kasi/kaur.
25. 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.
26. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUMDesa, 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

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dan arelatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
32. 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 APBDesa dan/atau Perubahan Penjabaran APBDesa.
33. 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.
34. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya di sebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

35. 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.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
37. Surat Permintaan Pembayaran Panjar yang selanjutnya disingkat SPP Panjar adalah permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan sebagai uang panjar pelaksanaan kegiatan.
38. Surat Permintaan Pembayaran Tunai yang selanjutnya disingkat SPP Tunai adalah permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan terhadap belanja yang sudah dilaksanakan.
39. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten.

BAB II






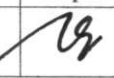
ASAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

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.

Pasal 3

- (1) Maksud pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (2) Tujuan pengaturan Pengelolaan Keuangan Desa dalam Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum 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 mempunyai kewenangan :
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaranatas beban APBDesa;
 - 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.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD Ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
- (5) PKPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarnya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

Bagian Kesatu
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa






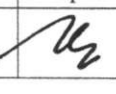
Pasal 6

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 coordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas :
- melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - melakukan verifikasi terhadap RAKDesa; dan
 - melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
- (4) Koordinator PPKD dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarnya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

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:
- Kaur tata usaha dan umum; dan
 - Kaur perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- Kasi pemerintahan;
 - Kasi kesejahteraan; dan
 - Kasi pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan







| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa.

- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKPDesa.
- (6) Pelaksana Kegiatan Anggaran dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarnya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

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) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu pelaksana kewilayahan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKPDesa.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarnya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 10






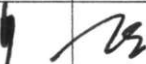
- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun RAKDesa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.
- (4) Kaur Keuangan dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan Desa yang besarnya ditetapkan dalam standar satuan harga Desa dengan berpedoman pada standar satuan harga Kabupaten.

BAB IV

ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA DESA

Pasal 11

- (1) APBDesa 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 yang meliputi :
 - a. Paling sedikit 70% dari jumlah APBDes digunakan untuk penyelenggaraan Pemerintahan desa,

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat;
- b. Paling banyak 30% dari APBDes digunakan untuk penghasilan tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, operasional pemerintah desa dan operasional dan tunjangan Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - c. Paling Banyak 5% (Lima persen) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan mendanai operasional Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat Desa maksimal 5% (lima persen).
- (4) Biaya Operasional Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, membiayai kegiatan antara lain :
- a. 1,5% (satu setengah persen) Biaya perencanaan
 - b. 2,5 % (dua setengah persen) biaya pelaksana kegiatan
 - c. 0,5% (setengah persen) biaya pengawas
 - d. 0,5% (setengah persen) biaya Tim Pelaksana Kegiatan
- (5) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 12







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

Bagian Kesatu

Pendapatan

Pasal 13

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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. pendapatanasli Desa;
 - b. transfer;dan
 - c. pendapatan lain-lain.







| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 14

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dangotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a, antara lain bagi hasil BUMDesa.
- (3) Hasil asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain :
 - a. pengelolaan tanah kas Desa;
 - b. tambatan perahu;
 - c. pasar Desa;
 - d. tempat pemandian umum;
 - e. jaringan irigasi desa;
 - f. pelelangan ikan milik desa;
 - g. kios milik desa;
 - h. pemanfaatan lapangan/prasarana olahraga milik desa; dan
 - i. 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) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagian dari hasil pajak dan retribusi Daerah Kabupaten;
 - c. Alokasi Dana Desa; Bantuan keuangan dari Provinsi; dan
 - d. Bantuan keuangan APBD Kabupaten.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (2) Bantuan keuangan dari Provinsi dan bantuan keuangan APBD 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 APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten peruntukannya berpedoman pada ketentuan dari pemberibantuan.

Pasal 16

Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, terdiri atas :







- a. Penerimaan dari hasil kerja sama antar Desa;
- b. penerimaan dari hasil kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- c. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di desa;
- d. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- e. koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- f. bunga bank; dan
- g. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Bagian Kedua

Belanja

Pasal 17

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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), di pergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.







| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 18

- (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.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d, di bagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (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 19







- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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. Tatap raja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. Pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, dibagi dalam sub bidang :
 - a. Pendidikan;
 - b. Kesehatan;
 - c. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Kawasan permukiman;
 - e. Kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. Perhubungan, komunikasi dan informatika;

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- g. Energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. Pariwisata.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 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 (UMKM);
 - f. Dukungan penanaman modal; dan
 - g. Perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e, dibagi dalam sub bidang :
- a. Penanggulangan bencana;
 - b. Keadaan darurat; dan
 - c. Keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (4), dibagi dalam kegiatan.
- (2) Kegiatan yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan keuangan khusus tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |







Pasal 21

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas :

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

Pasal 22

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dianggarkan untuk kegiatan :
 - a. Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa;
 - b. Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa;
 - c. Penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa; dan
 - d. Penyediaan 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 social sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APBDesa.
- (5) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Tunjangan Tambahan Penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa pelaksanaannya dibayarkan pada hari terakhir.
- (6) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |







Pasal 23

Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan antara lain untuk :
 - a. Operasional pemerintah Desa;
 - b. Pemeliharaan sarana 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.
- (2) 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.
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.
- (4) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 24







- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 25





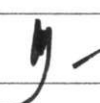
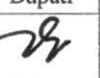
- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memenuhi criteria 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), merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan, dan pengembalian atas kelebihan pembayaran tahun sebelumnya.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (6) Tata cara penggunaan anggaran kegiatan sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak melalui cara :
- a. Kepala Desa menetapkan status bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak dengan Surat Keputusan;
 - b. Kepala Desa memimpin rapat kerja bersama pelaksana kegiatan anggaran;
 - c. Hasil kesepakatan rapat kerja sebagaimana dimaksud pada huruf (b), dituangkan dalam berita acara;
 - d. Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar bagi kepala Desa untuk melaksanakan anggaran biaya bidang tak terduga;
 - e. Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud huruf (d), dilampiri dengan RAB.
- (7) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasi atas jenis belanja, obyek belanja, dan rincian obyek belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Pasal 26

- (1) Ketentuan kriteria bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), 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.
- (2) Kriteria bencana alam local berskala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), antara lain :
 - a. Berskala lokal Desa; dan
 - b. Belum ditangani oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Ketentuan kriteria bencana social sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |







- (4) Kriteria bencana social local berskala desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) antara lain :
- a. Berskala lokal Desa; dan
 - b. Belum ditangani oleh Pemerintah Kabupaten.
- (5) Ketentuan criteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), adalah merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana social yang ditetapkan oleh Kepala Desa berupa kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, meliputi :
- a. Kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
 - b. Pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan;
 - c. Pengurusan pengungsi; dan
 - d. Penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana.

Pasal 27

- (1) Kriteria keadaan darurat adalah adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga atau akibat lainnya yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial yang memerlukan penanganan segera.

Pasal 28

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5), adalah keadaan yang memaksa untuk segera dilakukan, dipenuhi, dan diselesaikannya upaya






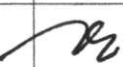
| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan berupa kebutuhan pangan, sandang, perumahan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, dan/atau pelayanan sosial.

- (2) Kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah warga Desa yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
- (3) Kondisi keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat(1), dan masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disepakati bersama dalam Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 29

- (1) Tatacara penggunaan anggaran untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala local Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), adalah dengan menggunakan jenis belanja takter duga.
- (2) Belanja takterduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala local Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dianggarkan melalui APBDesa dan/atau APBDesa Perubahan.
- (3) Dalam hal Belanja tak terduga yang dianggarkan dalam APBDesa dan/atau APBDesa Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian rencana anggaran biayanya dibuat secara global tanpa dirinci.
- (4) Sumber pendanaan belanja tak terduga dapat diambilkan dari sumber pendapatan yang dianggarkan dalam APBDesa dan/atau bersumber dari pengalihan belanja kegiatan

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

lainnya pada Bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa.

- (5) Realisasi Belanja Tak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaporkan sesuai dengan kuitansi/pengeluaran/belanja yang dilakukan.

Bagian Ketiga






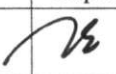
Pembiayaan

Pasal 30

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembalidan/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 31

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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) Silpa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- b. Mendanai kegiatan lanjutan; dan
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan ahir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (4) Pencairan dan acadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APBDesa.
- (5) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.






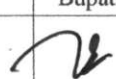
Pasal 32

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

- a. Pembentukan dana cadangan;
- b. Penyertaan modal; dan
- c. Pengeluaran pembiayaan lainnya.

Pasal 33

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyesihan 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.







Bagian Keempat
Penyertaan Modal

Pasal 34

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa dalam bentuk uang yang diinvestasikan dalam BUMDesa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
- (4) Penyertaan modal pada BUMDesa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses penyertaan modal pada BUM Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 35

- (1) Penyertaan modal pada BUMDesa dapat berwujud dan/atau barang.
- (2) Tata cara penyertaan modal pada BUMDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), diatur dengan memperhatikan ketentuan indikator penyertaan modal yang dapat disertakan dan indikator analisis kelayakan penyertaan modal.
- (3) Indikator penyertaan modal yang dapat disertakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |






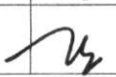
- a. Penyertaan modal dalam bentuk uang dapat dilakukan apabila terjadi surplus anggaran.
 - b. Penyertaan modal dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak sedang dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat.
- (4) Indikator analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
- a. Latar belakang BUMDesa, antara lain :
 1. data BUM Desa;
 2. data Pimpinan;
 3. struktur organisasi/Kelembagaan BUMDesa; dan
 4. susunan pemilik/pemegang saham.
 - b. Analisis pasar/pemasaran, antara lain :
 1. produk/jasa yang dihasilkan;
 2. gambaran pasar;
 3. target penjualan;
 4. strategi pemasaran;
 5. analisis pesaing;
 6. saluran distribusi; dan
 7. keunggulan yang dimiliki.
 - c. Rencana pengembangan usaha BUM Desa, antara lain :
 1. strategi pemasaran; dan
 2. strategi produksi.
 - d. Dampak dan resiko usaha, antara lain :
 1. Dampak terhadap masyarakat sekitar;
 2. Dampak terhadap lingkungan;
 3. Resiko usaha; dan
 4. Antisipasi resiko usaha.

Bagian Kelima

Selisih Pembiayaan

Pasal 36

- (1) Selisih pembiayaan merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Selisih pembiayaan harus dapat menutup defisit anggaran.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

BAB V
PENGELOLAAN

Pasal 37

Pengelolaan keuangan Desa meliputi :

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

Pasal 38







- (1) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 39

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBDesa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APBDesa yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun yang paling sedikit memuat :
 - a. Sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten dengan kewenangan Desa dan RKPDesa;
 - b. Prinsip penyusunan APBDesa;
 - c. Kebijakan penyusunan APBDesa;

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |





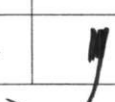
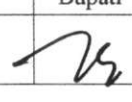
- d. Teknis penyusunan APBDDesa; dan
 - e. Hal khusus lainnya.
- (3) Rancangan APBDDesa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa.

Pasal 40

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa kepada Kepala Desa.
- (2) Rancangan PeraturanDesa tentang APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa 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 41

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDDesa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 42






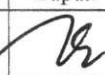
Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat.

Pasal 43

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 APBDesa.
- (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 APBDesa;
 - c. Peraturan Desa mengenai RKPDesa;
 - 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 44

- (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 lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2),







| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.

- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), telah 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 45

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5), tidak di tindak lanjuti 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, Camat 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.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 46







- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (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 APBDesa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APBDesa kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 47

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

Pasal 48







- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APBDesa apabila terjadi :
 - a. Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran Perjalan;
 - 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

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APBDDesa 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), antara lain :
 - a. Merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBDDesa mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50%; dan
 - b. Presentase 50% sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBDDesa.
 - (4) Perubahan APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APBDDesa dan tetap mempedomani RKPDesa.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APBDDesa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDDesa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan dari bantuan keuangan yang bersifat khusus;
 - b. Keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar obyek dan/atau rincian obyek belanja dalam satu kegiatan;
 - c. Kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan;

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- d. Kriteria kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud poin c disebabkan karena factor cuaca dan factor alam; dan
 - e. Penganggaran kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APBDesa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APBDesa.

Pasal 50


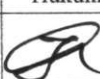




Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 49 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APBDesa.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekeningkas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (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.
- (4) Penunjukan bank dalam pengelolaan keuangan Desa melalui rekeningkas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 52


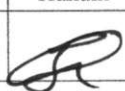




- (1) Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaporkan kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 53

- (1) Pemerintahan desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Desa selain yang ditetapkan dalam peraturan Desa.
- (2) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai yang bersumber dari penerimaan pendapatan desa harus disetorkan ke kas desa paling lambat 2 hari kerja.
- (3) Kaur keuangan dapat menyimpan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa dengan jumlah paling banyak Rp.5.000.000.- (Lima Juta Rupiah).

Pasal 54

- (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.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |


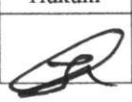


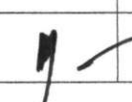

- (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merinci satuan harga 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 55

- (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 56

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa 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. DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (2) 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).
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan kasi menyerahkan DPPA.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 57

- (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 RAKDesa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 58







RAKDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, memuat arus kas masuk dana rus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Pasal 59

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal58, memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, pendapatan transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 60

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBDesa.
- (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 bertanggung

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.


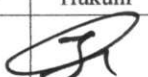




- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 61

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pengadaan melalui swa kelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diutamakan melalui swa kelola.
- (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 swa kelola, 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 62

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

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 63

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swa kelola 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), kedalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggung jawaban 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 pertanggung jawaban 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 64

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |







- (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 65

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 66

- (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).

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (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 paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.

Pasal 67


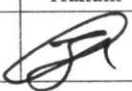



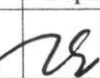
- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa sebagaimana dimaksud 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 68

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 33, dianggarkan dalam APBDesa.

Pasal 69







- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatandan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa 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 70

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (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 71

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b, dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.


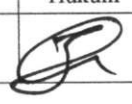

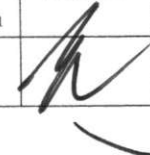


Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 72

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaaran.
- (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 73

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas :

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |


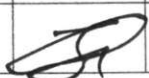




- a. Buku pembantu bank;
 - b. Buku pembantu pajak; dan
 - c. Buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan catatan pemberian dan pertanggung jawaban uang panjar.

Pasal 74

- (1) Penerimaan Desa disetor kerekening 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 75

- (1) Pengeluaran atas beban APBDesa 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.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- (4) Pengeluaran atas beban APBDesa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APBDesa 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), ditanda tangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 76


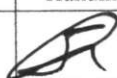




- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3), dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud 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 77

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Laporan pelaksanaan APBDesa; dan
 - b. Laporan realisasi kegiatan.
- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 78

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Keempat


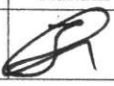




Pertanggung Jawaban

Pasal 79

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggung jawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggung jawaban 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 80

- (1) Laporan Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Pasal 81

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 79, diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. Laporan realisasi APBDesa;
 - b. Laporan realisasi kegiatan;
 - c. Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. Sisa anggaran; dan
 - e. Alamat pengaduan.


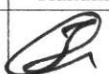




Pasal 82

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDesa, 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 APBDesa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggung jawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 83

- (1) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa melalui Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Camat yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten.

- (2) Pembinaan dan pengawasan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi penyelenggaraan pemerintahan Desa dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa yang meliputi Monitoring Evaluasi serta pemberian Pedoman, Bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan fungsi pembinaan, monitoring dan evaluasi akan dibentuk Tim Koordinasi Kabupaten, Tim Asistensi Kabupaten dan Tim Asistensi Kecamatan yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 84

- (1) Susunan Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada pasal 83 ayat (3) antara lain :

Pembina : Bupati

: Wakil Bupati

Pengarah : Sekretaris Daerah






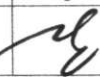
Ketua : Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Sekretaris : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

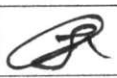

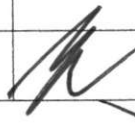
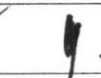
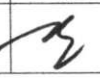
Anggota : Organisasi Perangkat Daerah Terkait.

- (2) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan, data dan informasi mengenai Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa; dan

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

- d. Memfasilitasi dan membantu Tim Asistensi Kecamatan dalam memberikan pelatihan/peningkatan kapasitas kepada PPKD dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Tim Asistensi Kabupaten sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 83 ayat (3) adalah Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (4) Tim Asistensi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
- a. Mengasistensi Permohonan Penyaluran dan penggunaan APBDesa;
 - b. Memberikan hasil Verifikasi APBDesa dari Rekening Kas Umum Daerah Ke Rekening Kas Desa;
 - c. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan APBDesa;
 - d. Menyusun rekapitulasi laporan pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Tim Koordinasi.
- (5) Tim Asistensi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) dengan susunan :
- Penanggung Jawab : Camat
- Ketua : Sekretaris Camat
- Anggota : Kepala Seksi sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Tim Asistensi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan sosialisasi tentang pengelolaan keuangan Desa;
 - b. Memverifikasi rencana penggunaan APBDes;
 - c. Membuat dan memberikan rekomendasi kepada Desa yang telah memenuhi persyaratan;
 - d. Memfasilitasi upaya pemecahan masalah dalam pelaksanaan APBDes;

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|-------------|---|---|--|---|---|
| |  |  |  |  |  |

- e. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan APBDes kepada tim Koordinasi Kabupaten; dan
- f. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang perubahan atas Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

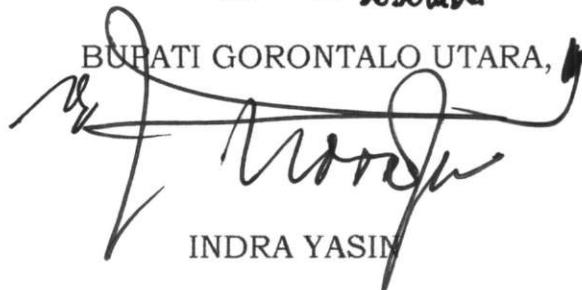
Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwardang
Pada tanggal ~~30 Desember~~ 2019

BUPATI GORONTALO UTARA,






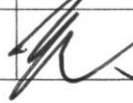

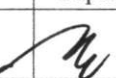
INDRA YASIN

Diundangkan di Kwardang
pada tanggal ~~30 Desember~~ 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

RIDWAN YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2019 NOMOR.....

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

Contoh Lembar Verifikasi Tim Asistensi Kabupaten

Kabupaten : Gorontalo Utara

Tahap :

Ceklist Pemeriksaan Permohonan Pemindah bukuan Keuangan Desa

| NO | URAIAN | Hasil Pemeriksaan | | |
|----|--|-------------------|--------------|-----------|
| | | Sesuai Ketentuan | Tidak Sesuai | Tidak Ada |
| 1 | Permohonan Kepala Desa ke Bupati | | | |
| 2 | Peraturan Desa Tentang APB Desa beserta lampirannya | | | |
| 3 | Dan Syarat lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku | | | |

Berdasarkan verifikasi Tim Asistensi Kabupaten, maka permohonan Penyaluran Keuangan Desa yang terdapat dalam APBDes Tahun Anggaran Desa

a. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT

b. TIDAK LAYAK atau TIDAK MEMENUHI SYARAT

1.....;

2.....; Dan

3.....;

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

Tim Asistensi Kabupaten

.....
NIP.....

Mengetahui
Kepala Dinas PMD Kab. Gorontalo Utara

.....
NIP.....

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|-------------|-------------|----------------|-----------|-------|--------------|
| | | | | | |

Tim Asistensi Kabupaten

Kabupaten : Gorontalo Utara

Tahap :

Ceklist Pemeriksaan Permohonan Pencairan Keuangan Desa

| No | Uraian | Hasil Pemeriksaan | | |
|----|---|-------------------|--------------|-----------|
| | | Sesuai Ketentuan | Tidak Sesuai | Tidak Ada |
| 1 | Permohonan Kepala Desa ke Bupati | | | |
| 2 | Laporanrealisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya. | | | |
| 3 | Surat Pengantar Camat | | | |

Berdasarkan verifikasi Tim Asistensi Kabupaten, maka permohonan Pencairan Keuangan Desa Tahap Tahun AnggaranDesa

a. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT

b. TIDAK LAYAK atau TIDAK MEMENUHI SYARAT

- 1.....;
- 2.....; Dan
- 3.....;

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

TimAsistensi Kabupaten

.....
NIP.....

Mengetahui
Kepala Dinas PMD Kab. Gorontalo Utara

.....
NIP.....

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|-------------|-------------|----------------|-----------|-------|--------------|
| | | | | | |

Tim Asistensi Kabupaten

Kabupaten : Gorontalo Utara

Tahap :

Ceklist Pemeriksaan Permohonan Pencairan Keuangan Desa

| No | Uraian | Hasil Pemeriksaan | | |
|----|--|-------------------|--------------|-----------|
| | | Sesuai Ketentuan | Tidak Sesuai | Tidak Ada |
| 1 | Permohonan Kepala Desa ke Bupati | | | |
| 2 | laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II | | | |
| 3 | laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya | | | |
| 3 | Surat Pengantar Camat | | | |

Berdasarkan verifikasi Tim Asistensi Kabupaten, maka permohonan Pencairan Keuangan Desa Tahun AnggaranDesa

a. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT

b. TIDAK LAYAK atau TIDAK MEMENUHI SYARAT

1.....;

2.....; Dan

3.....;

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

TimAsistensi Kabupaten

.....
NIP.....

Mengetahui
Kepala Dinas PMD Kab. Gorontalo Utara

.....
NIP.....

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|-------------|-------------|----------------|-----------|-------|--------------|
| | | | | | |

Contoh Lembar Verifikasi Permohonan Keuangan Desa Tim Asistensi Kecamatan

Kecamatan :

Desa :

Tahap : I (Satu)

Ceklist Pemeriksaan Permohonan Pemindah bukuan Keuangan Desa

| No | Uraian | Hasil Pemeriksaan | | |
|----|---|-------------------|--------------|-----------|
| | | Sesuai Ketentuan | Tidak Sesuai | Tidak Ada |
| 1 | Permohonan Kepala Desa ke Bupati | | | |
| 2 | Peraturan Desa Tentang APB Desa beserta lampirannya | | | |
| 3 | Foto Copy Rekening Desa | | | |
| 4 | Foto Copy NPWP Bendahara Desa | | | |

Berdasarkan verifikasi Tim Asistensi Kecamatan, maka permohonan Pemindah Bukuan Keuangan Desa Tahap Tahun Anggaran Desa :

c. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT

d. TIDAK LAYAK atau TIDAK MEMENUHI SYARAT

1.....;

2.....; Dan

3.....;

.....20....

Tim Asistensi Kecamatan

.....
NIP.....

Mengetahui
Camat

.....
NIP.....

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|-------------|-------------|----------------|-----------|-------|--------------|
| | | | | | |

Lembar Verifikasi Tim Asistensi Kecamatan

Kecamatan :

Desa :

Tahap :

Ceklist Pemeriksaan Permohonan Pencairan Keuangan Desa

| No | Uraian | Hasil Pemeriksaan | | |
|----|---|-------------------|--------------|-----------|
| | | Sesuai Ketentuan | Tidak Sesuai | Tidak Ada |
| 1 | Permohonan Kepala Desa ke Bupati | | | |
| 2 | laporan realisasi pelaksanaan APBDDesa smester pertama | | | |
| 3 | Buku Kas Umum Desa | | | |
| 4 | Buku Bank Desa | | | |
| 5 | Buku Kas Pembantu Pajak | | | |
| 6 | Foto Copy bukti setoran pajak | | | |
| 7 | Foto Copy Buku Kas Pembantu Kegiatan | | | |
| 8 | Foto Copy dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tahap 1(satu) | | | |
| 9 | Foto Copy Pernyataan Tanggungjawab Belanja Tahap I(satu) | | | |
| 10 | Foto Copy Bukti Transaksi keuangan | | | |
| 11 | Print Out Buku Rekening Desa Tahap 1 (satu) | | | |
| 12 | Dokumentasi Kegiatan (Foto 0 %, Foto 40%,) | | | |

| | | | | | |
|-------------|-------------|----------------|-----------|-------|--------------|
| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
| | | | | | |

Berdasarkan verifikasi Tim Asistensi Kecamatan, maka permohonan Pencairan Keuangan Desa Tahap Tahun AnggaranDesa

a. LAYAK atau MEMENUHI SYARAT

b. TIDAK LAYAK atau TIDAK MEMENUHI SYARAT

1.....;

2.....; Dan

3.....;

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

Tim Asistensi Kecamatan

.....
NIP.....

Mengetahui
Camat

.....
NIP.....

| Kepala DPMD | Kabag Hukum | Kaban Keuangan | Asisten I | Sekda | Wakil Bupati |
|-------------|-------------|----------------|-----------|-------|--------------|
| | | | | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Alamat : Jln. Kusnodanupoyo Komp. Block Plan No. 1 Desa Molingkapoto Kecamatan Kwandang

LEMBAR VERIFIKASI PEMINDAH BUKUAN ADD
TIM ASISTENSI KABUPATEN

| | |
|-------------|---------------------|
| Nama Desa : | Tgl Masuk : |
| Kecamatan : | Laporan Realisasi : |
| Tanggal : | Bulan : |
| Surat : | Tahun : |

Jenis Kegiatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| Kabid Pemerintahan dan Kelembagaan Desa | Kepala Seksi | Petugas |
|---|--------------|---------|
| | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Alamat : Jln. Kusnodanupoyo Komp. Block Plan No. 1 Desa Molingkapoto Kecamatan Kwandang

LEMBAR VERIFIKASI PEMINDAH BUKUAN ADD
TIM ASISTENSI KABUPATEN

| | |
|-------------|---------------------|
| Nama Desa : | Tgl Masuk : |
| Kecamatan : | Laporan Realisasi : |
| Tanggal : | Bulan : |
| Surat : | Tahun : |

Jenis Kegiatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| Kabid Pemerintahan dan Kelembagaan Desa | Kepala Seksi | Petugas |
|---|--------------|---------|
| | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN.....**

Alamat : Jln.

LEMBAR VERIFIKASI PEMINDAH BUKUAN ADD
TIM ASISTENSI KECAMATAN

| | |
|-------------|---------------------|
| Nama Desa : | Tgl Masuk : |
| Kecamatan : | Laporan Realisasi : |
| Tanggal : | Bulan : |
| Surat : | Tahun : |

Jenis Kegiatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| CAMAT | KETUA TIM ASISTENSI | ANGGOTA |
|-------|---------------------|---------|
| | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
KECAMATAN.....**

Alamat : Jln.

LEMBAR VERIFIKASI PEMINDAH BUKUAN ADD
TIM ASISTENSI KECAMATAN

| | |
|-------------|---------------------|
| Nama Desa : | Tgl Masuk : |
| Kecamatan : | Laporan Realisasi : |
| Tanggal : | Bulan : |
| Surat : | Tahun : |

Jenis Kegiatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| CAMAT | KETUA TIM ASISTENSI | ANGGOTA |
|-------|---------------------|---------|
| | | |