



**BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PURWAKARTA**

**NOMOR : 190 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
DI KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWAKARTA,**

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dan Bersih Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang –Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
6. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049 );
7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138 );
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan

pelaksanaan undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) sebagaimana telah diubah 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah;

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

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2017**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Purwakarta.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pembangunan Daerah.
9. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan / atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Badan Permusyawaratan Desa 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.
14. 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.
15. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah Penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten / Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
19. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten / kota dalam Anggaran

- Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten / Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
20. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten / Kota.
  21. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
  22. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
  23. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
  24. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
  25. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
  26. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
  27. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
  28. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
  29. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
  30. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
  31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
  32. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
  33. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
  34. Keputusan Kepala Desa adalah semua keputusan yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Kepala Desa;

**BAB II**  
**ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**  
**Pasal 2**

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas – asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

**BAB III**  
**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. menetapkan PTPKD;
  - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD;

**Pasal 4**

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

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

**Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan / atau bersama Lembaga

- Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
- c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### **Pasal 7**

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan , dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

### **BAB IV APBDesa Pasal 8**

- (1) APBDesa, terdiri atas :
  - a. Pendapatan Desa;
  - b. Belanja Desa; dan
  - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

### **Bagian Kesatu Pendapatan Pasal 9**

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok :
  - a. Pendapatan Asli Desa ( PADes );
  - b. Transfer; dan
  - c. Pendapatan Lain - Lain;
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
  - a. Hasil Usaha;
  - b. Hasil Asset;
  - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
  - d. Lain – lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Bumdes, tanah kas desa.
- (5) Hasil asset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.

- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (6) Lain – lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

### **Pasal 10**

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
  - a. Dana Desa;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten / Kota dan Retribusi Daerah;
  - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten / Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan 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 per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain – lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis :
  - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. Lain – lain pendapatan Desa yang sah.

### **Pasal 11**

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain – lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

### **Bagian Kedua**

#### **Belanja Desa**

### **Pasal 12**

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

### **Pasal 13**

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok :
  - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;



- b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
  - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
  - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
  - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
  - (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
    - a. Pegawai;
    - b. Barang dan Jasa; dan
    - c. Modal.

#### **Pasal 14**

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan Bamusdes.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

#### **Pasal 15**

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor desa;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;
  - j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m. pemberian barang pada masyarakat/keompok masyarakat;
  - n. honorarium panitia;
  - o. Air, Listrik, Telepon, Internet;
  - p. Insentif RT / RW;
  - q. Operasional Petugas Kamtibmas;
  - r. Operasional anggota Linmas;
  - s. Operasional Majelis Budaya Desa.
  - t. Operasional Lembaga Desa
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/keompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

## **Pasal 16**

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

## **Pasal 17**

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati/walikota.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

## **Bagian Ketiga Pembiayaan Desa Pasal 18**

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
  - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
  - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

### **Pasal 19**

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
  - b. Penyertaan Modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.
- (4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

## **BAB V**

### **PENGELOLAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perencanaan**

### **Pasal 20**

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

## **Pasal 21**

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

## **Pasal 22**

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama Bamusdes mencabut peraturan desa dimaksud.

## **Pasal 23**

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan**  
**Pasal 24**

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

**Pasal 25**

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa selama I (satu) bulan.
- (4) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan kegiatan.
- (5) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam rangka memenuhi kebutuhan kegiatan paling tinggi sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) selama I (satu) bulan.

**Pasal 26**

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

**Pasal 27**

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus kegiatan kontruksi harus mendapat verifikasi dari OPD /Unsur Kecamatan/Pendamping Desa/ Pihak terkait yang berkompeten dibidangnya.
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.

### **Pasal 28**

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

### **Pasal 29**

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
  - c. Lampiran bukti transaksi

### **Pasal 30**

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

### **Pasal 31**

Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 32**

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan peraturan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan.

### **Pasal 33**

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDes dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;

- c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

#### **Pasal 34**

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

#### **Bagian Ketiga Penatausahaan Pasal 35**

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

#### **Pasal 36**

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), menggunakan:

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

#### **Bagian Keempat Pelaporan Pasal 37**

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa:
- a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.

- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

**Bagian Kelima**  
**Pertanggungjawaban**  
**Pasal 38**

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

**Pasal 39**

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

**Pasal 40**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan 38 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

**Pasal 41**

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.



## **BAB VI ANGGARAN DESA**

### **Pasal 42**

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran desa dalam APBD setiap tahun.
- (2) Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Alokasi Dana Desa;
  - b. Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintah Desa.
  - c. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (3) Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicairkan setelah Desa menyusun RKPDesa dan APBDesa tahun berjalan.
- (4) RKPDesa dan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Penderdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta.

### **Pasal 43**

Penyaluran Anggaran Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

### **Pasal 44**

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) merupakan satu kesatuan dengan APBdesa.
- (2) Khusus kegiatan - kegiatan yang dibiayai anggaran desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) dibuatkan laporan pertanggungjawaban tersendiri.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta.
- (4) Dalam hal Pemerintah Desa tidak atau terlambat menyampaikan surat pertanggungjawaban dana yang diterima sebelumnya, maka Pemerintah Kabupaten dapat menunda penyaluran Anggaran Desa sampai dengan disampaikannya surat pertanggungjawaban dana yang diterima sebelumnya.

### **Pasal 45**

- (1) Kegiatan - kegiatan yang dibiayai anggaran desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) dapat dianggarkan biaya administrasi yang meliputi honorarium tim pelaksana kegiatan, Honorarium Tim Pengawas dan Pemeriksa hasil pekerjaan, Verifikasi pembuatan RAB dan gambar teknis , alat tulis kantor, benda pos, cetak/ penggandaan dan keperluan administrasi lainnya.
- (2) Kegiatan - kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan serta kegiatan penunjang operasional.
- (3) Ketentuan mengenai biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Ini.

**Bagian Kesatu**  
**Alokasi Dana Desa (ADD)**  
**Pasal 46**

- (1) Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) huruf a digunakan untuk :
  - a. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. Tunjangan Beban Kerja Kepala Desa;
  - c. Tunjangan Pengurus Bamusdes;
  - d. Insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
  - e. Operasional anggota Linmas;
  - f. Operasional petugas Kamtibmas;
  - g. Penunjang Operasional Lembaga Desa;
  - h. Pemilihan Kepala Desa;
  - i. Kegiatan Hari Jadi Purwakarta.
- (2) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Operasional anggota Linmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dianggarkan paling banyak 15 (lima belas) orang per desa.
- (4) Operasional petugas Kamtibmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat diberikan kepada anggota TNI / POLRI yang melaksanakan tugas Kamtibmas di Desa bersangkutan.
- (5) Penunjang Operasional Lembaga Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diberikan untuk menunjang operasional lembaga yang ada di Desa bersangkutan, antara lain :
  - a. Karang Taruna;
  - b. LPM;
  - c. PKK
  - d. MUI Desa;
  - e. Posyandu.
- (7) Kegiatan Pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Kegiatan Hari Jadi Purwakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dianggarkan untuk kegiatan Desa guna berpartisipasi dalam rangkaian kegiatan hari jadi Purwakarta.
- (9) Besaran Alokasi Dana Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 47**

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan beban kerja Kepala Desa, tunjangan pengurus Bamusdes, insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) , operasional anggota Linmas, operasional petugas Kamtibmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dilakukan dengan mekanisme :
  - a. Pemerintah Desa menyampaikan dokumen pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta dengan kelengkapan sebagai berikut :

1. Surat pengantar dari Kepala Desa;
  2. Fotocopy Rencana Anggaran Biaya Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f sesuai APBDesa;
  3. Fotocopy buku Rekening Kas Desa;
  4. Daftar nominatif aparatur Pemerintah Desa disertai Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Desa dan Surat Keputusan Pengangkatan Perangkat Desa;
  5. Daftar nominatif pengurus Bamusdes disertai Surat Keputusan Pengangkatan Pengurus Bamusdes;
  6. Peraturan Desa mengenai Pembentukan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
  7. Daftar nominatif Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW) disertai Surat Keputusan Pengangkatan Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
  8. Daftar nominatif anggota Linmas disertai Surat Keputusan Pemberian operasional anggota Linmas;
  9. Daftar nominatif petugas Kamtibmas disertai Surat Perintah penugasan bagi anggota TNI / POLRI yang menjadi petugas Kamtibmas di Desa bersangkutan;
  10. Surat Keputusan Kepala Desa tentang pemberian operasional bagi anggota TNI / POLRI yang menjadi petugas Kamtibmas di Desa bersangkutan.
  11. Hasil verifikasi tim kecamatan.
- b. Untuk pencairan pertama Kepala Desa menyampaikan surat permohonan pencairan Alokasi Dana Desa dengan kelengkapan sebagai berikut :
1. Rencana Anggaran Biaya yang diajukan;
  2. Kwitansi penerimaan ditandatangani dan dicap Kepala Desa bermaterai cukup;
  3. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani Kepala Desa diatas materai 6000;
  4. Hasil verifikasi tim kecamatan.
- c. Surat permohonan pencairan beserta kelengkapannya diverifikasi oleh Tim Verifikasi Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta;
- d. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta berdasarkan hasil verifikasi tim akan meneruskan berkas permohonan dan menyampaikan rekomendasi pencairan kepada Bupati Purwakarta cq. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta;
- e. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta menyalurkan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (2) Penyaluran Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f untuk selanjutnya dilakukan dengan mekanisme yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan e, disertai surat pertanggungjawaban dana yang diterima sebelumnya.

### **Pasal 48**

- (1) Dalam hal ada perubahan menyangkut data perangkat desa pada tahun berjalan, Pemerintah Desa wajib menyampaikan data perubahan sebelum disalurkan Alokasi Dana Desa untuk bulan bersangkutan.
- (2) Dokumen pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf a angka 1 s.d 11 disampaikan satu kali dalam satu tahun.
- (3) Surat permohonan pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf b angka 1 s.d 3 disampaikan setiap kali pencairan.

### **Pasal 49**

- (1) Penyaluran Alokasi Dana Desa untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan beban kerja Kepala Desa, tunjangan pengurus Bamusdes, insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) , operasional anggota Linmas, operasional petugas Kamtibmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f untuk Bulan Nopember dan Desember Tahun 2016 dilaksanakan pada bulan Januari tahun 2017;
- (2) Pembayaran Alokasi Dana Desa untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan beban kerja Kepala Desa, tunjangan pengurus Bamusdes, insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), operasional anggota Linmas, operasional petugas Kamtibmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) untuk bulan Nopember dan Desember Tahun 2016 di anggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2017;
- (3) Pemerintah Desa menganggarkan Pembayaran Alokasi Dana Desa untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan beban kerja Kepala Desa, tunjangan pengurus Bamusdes, insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), operasional anggota Linmas, operasional petugas Kamtibmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) untuk bulan Nopember dan Desember Tahun 2016 dalam APBDes Tahun Anggaran 2017 masing – masing desa;
- (4) Mekanisme penyaluran Alokasi Dana Desa untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan beban kerja Kepala Desa, tunjangan pengurus Bamusdes, insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), operasional anggota Linmas, operasional petugas Kamtibmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) untuk bulan Nopember dan Desember Tahun 2016 dilakukan dengan mekanisme yang sama sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf b sampai dengan e, disertai surat pertanggungjawaban dana yang diterima sebelumnya.
- (5) Besaran Alokasi Dana Desa untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan beban kerja Kepala Desa, tunjangan pengurus Bamusdes, insentif Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), operasional anggota Linmas, operasional petugas Kamtibmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) untuk bulan Nopember dan Desember Tahun 2016 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **Pasal 50**

Penyaluran Alokasi Dana Desa untuk penunjang operasional lembaga desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf g dilakukan pada bulan April dengan mekanisme :

- a. Kepala Desa menyampaikan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf g dengan kelengkapan sebagai berikut :
  1. Surat permohonan pencairan dana sebesar pagu anggaran;
  2. Fotocopy Rencana Anggaran Biaya sesuai APBDesa;
  3. Surat Keputusan tentang Pembentukan Lembaga Desa yang bersangkutan;
  4. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani Kepala Desa diatas materai 6000;
  5. Fotocopy buku Rekening Kas Desa;
  6. Kwitansi penerimaan ditandatangani dan dicap Kepala Desa bermaterai cukup;
  7. Hasil verifikasi tim Kecamatan.
- b. Permohonan pencairan beserta kelengkapannya diverifikasi oleh Tim Verifikasi Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta;
- c. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta berdasarkan hasil verifikasi tim akan meneruskan berkas permohonan dan menyampaikan rekomendasi pencairan kepada Bupati Purwakarta cq. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta;
- d. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta menyalurkan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf g dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

## **Pasal 51**

Penyaluran Alokasi Dana Desa untuk Pemilihan Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf h dilakukan dalam 1 (satu) tahap dengan mekanisme :

- a. Kepala Desa menyampaikan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf h dengan kelengkapan sebagai berikut :
  1. Surat permohonan pencairan dana sebesar pagu anggaran;
  2. Fotocopy Rencana Anggaran Biaya sesuai APBDesa;
  3. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani Kepala Desa diatas materai 6000;
  4. Fotocopy buku Rekening Kas Desa;
  5. Kwitansi penerimaan ditandatangani dan dicap Kepala Desa bermaterai cukup;
  6. Hasil verifikasi tim kecamatan.
- b. Permohonan pencairan beserta kelengkapannya diverifikasi oleh Tim Verifikasi Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta;
- c. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten

Purwakarta berdasarkan hasil verifikasi tim akan meneruskan berkas permohonan dan menyampaikan rekomendasi pencairan kepada Bupati Purwakarta cq. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta;

- d. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta menyalurkan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf h dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

### **Pasal 52**

Penyaluran Alokasi Dana Desa untuk Kegiatan Hari Jadi Purwakarta sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf i dilakukan pada bulan Juli dengan mekanisme :

- a. Kepala Desa menyampaikan permohonan pencairan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf i dengan kelengkapan sebagai berikut :
  1. Surat permohonan pencairan dana sebesar pagu anggaran;
  2. Fotocopy Rencana Anggaran Biaya sesuai APBDesa;
  3. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani Kepala Desa diatas materai 6000;
  4. Fotocopy buku Rekening Kas Desa;
  5. Kwitansi penerimaan ditandatangani dan dicap Kepala Desa bermaterai cukup;
  6. Hasil verifikasi tim kecamatan.
- b. Permohonan pencairan beserta kelengkapannya diverifikasi oleh Tim Verifikasi Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta;
- c. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta berdasarkan hasil verifikasi tim akan meneruskan berkas permohonan dan menyampaikan rekomendasi pencairan kepada Bupati Purwakarta cq. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta;
- d. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta menyalurkan Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) huruf i dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

### **Bagian Kedua**

#### **Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintah Desa**

### **Pasal 53**

- (1) Pengalokasian dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan ketentuan:
  - a. 60% (enam puluh perseratus) dari pagu anggaran Kabupaten dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
  - b. 40% (empat puluh perseratus) dari pagu anggaran Kabupaten dibagi secara proporsional berdasarkan realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari Desa masing-masing.
- (2) Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa secara proporsional suatu Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf

b dihitung berdasarkan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan suatu Desa dibagi total realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Desa di Kabupaten sampai dengan bulan November tahun sebelumnya dikalikan 40% (empat puluh per seratus) pagu anggaran.

#### **Pasal 54**

Penyaluran Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :

- a. Tahap I pada bulan April sebesar 60 % (enam puluh per seratus);
- b. Tahap II pada bulan Agustus sebesar 40 % (empat puluh per seratus);
- c. Penyaluran Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa bisa dilaksanakan secara sekaligus sesuai dengan disposisi Bupati

#### **Pasal 55**

(1) Penyaluran Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa untuk Tahap I sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf a dilakukan dengan mekanisme :

- a. Kepala Desa menyampaikan permohonan pencairan Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf a dengan kelengkapan sebagai berikut :
  1. Surat permohonan pencairan dana sebesar pagu anggaran tahap I;
  2. Fotocopy Rencana Anggaran Biaya sesuai APBDesa;
  3. Anggaran Kas kegiatan yang merupakan rencana penarikan dana setiap tahap;
  4. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani Kepala Desa diatas materai 6000;
  5. Fotocopy buku Rekening Kas Desa;
  6. Kwitansi penerimaan ditandatangani dan dicap Kepala Desa bermaterai cukup;
  7. Hasil verifikasi tim kecamatan.
- b. Permohonan pencairan beserta kelengkapannya diverifikasi oleh Tim Verifikasi Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta;
- c. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta berdasarkan hasil verifikasi tim akan meneruskan berkas permohonan dan menyampaikan rekomendasi pencairan kepada Bupati Purwakarta cq. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta;
- d. Kepala Badan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Purwakarta menyalurkan Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf a dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.

(2) Penyaluran Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa untuk Tahap II sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf b dilakukan dengan mekanisme yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan d disertai surat pertanggungjawaban dana yang diterima sebelumnya.

## **Pasal 56**

- (1) Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Penggunaan Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa mengacu pada RPJMDesa dan RKPDesa.
- (3) Penggunaan Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
  - a. Kegiatan operasional Pemerintahan Desa meliputi : operasional perkantoran, operasional pemerintah desa yang meliputi tunjangan pengelola keuangan, operasional Bamusdes;
  - b. Pengadaan sarana dan prasarana di Desa meliputi pengadaan sarana dan prasarana kantor desa, pengadaan sarana dan prasarana sekretariat desa dan pengadaan sarana dan prasarana yang mendukung pemberdayaan masyarakat;
  - c. Pembangunan / pemeliharaan infrastruktur kewilayahan di Desa.
- (4) Besarnya Dana bagi hasil pajak daerah kepada pemerintah desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **PENGURUSAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 57**

- (1) Sumber pendapatan dan kekayaan desa diurus oleh Pemerintah Desa dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa;
- (2) Pengawasan terhadap sumber pendapatan dan kekayaan desa serta pelaksanaan APBDes dilaksanakan oleh Bamusdes.

#### **Pasal 58**

- (1) Pembinaan atas pengelolaan Anggaran Desa dilakukan oleh Tim Pembina;
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Pembina dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.

#### **Pasal 59**

Pengawasan dan audit atas pengelolaan keuangan desa dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Purwakarta.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 60**

Bupati mempunyai hak untuk mengurangi jumlah Anggaran Desa tertentu pada tahun berikutnya dari jumlah yang seharusnya secara proporsional bagi desa yang terbukti tidak mampu melaksanakan pembangunan skala desa yang bersumber dari Anggaran Desa secara transparan, partisipatif dan akuntabilitas.



### **Pasal 61**

Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2017 dilengkapi dengan format administrasi keuangan desa sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 62**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Keputusan Bupati.

### **Pasal 63**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI PURWAKARTA,**

**Ttd**

**DEDI MULYADI**

Diundangkan di Purwakarta

Pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

Drs. H. PADIL KARSOMA, M.Si.

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 190

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA**  
**NOMOR : 190 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 30 DESEMBER 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI**  
**KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2017**

**STANDAR BIAYA OPERASIONAL PERKANTORAN TAHUN ANGGARAN 2017**

**I. Standar Maksimal Perjalanan Dinas dalam Daerah Kecamatan Sukasari dan Kecamatan Maniis**

- a. Perjalanan Dinas Tingkat Kabupaten
  - Kepala Desa dan Ketua BAMUSDES Rp. 125.000,- / hari / orang
  - Perangkat Desa dan Pengurus BAMUSDES lainnya Rp. 110.000,- / hari / orang
- b. Perjalanan Dinas Tingkat Kecamatan
  - Kepala Desa dan Ketua BAMUSDES Rp. 70.000,- / hari / orang
  - Perangkat Desa dan Pengurus BAMUSDES lainnya Rp. 60.000,- / hari / orang

**II. Standar Maksimal Perjalanan Dinas dalam Daerah selain Kecamatan Sukasari dan Kecamatan Maniis**

- a. Perjalanan Dinas Tingkat Kabupaten
  - Kepala Desa dan Ketua BAMUSDES Rp. 100.000,- / hari / orang
  - Perangkat Desa dan Pengurus BAMUSDES lainnya Rp. 90.000,- / hari / orang
- b. Perjalanan Dinas Tingkat Kecamatan
  - Kepala Desa dan Ketua BAMUSDES Rp. 50.000,- / hari / orang
  - Perangkat Desa dan Pengurus BAMUSDES lainnya Rp. 40.000,- / hari / orang

**III. Standar Maksimal Perjalanan Dinas Luar Daerah**

- Kepala Desa dan Ketua BAMUSDES Rp. 400.000,- / hari / orang
- Perangkat Desa dan Pengurus BAMUSDES lainnya Rp. 350.000,- / hari / orang

Keabsahan pertanggungjawaban belanja perjalanan dinas didasari dengan terpenuhinya dokumen-dokumen :

- Surat perintah
- Laporan Hasil Kegiatan

**IV. Standar Maksimal Jamuan Makanan dan Minuman**

- 1. Jamuan Makan Rp. 30.000,- / porsi
- 2. Jamuan Ringan ( Snack ) Rp. 15.000,- / porsi

## V. Standar Maksimal Honorarium Panitia

- a. Untuk pekerjaan tertentu / khusus atau dalam rangka penanganan / penyelesaian tugas yang volume dan sifat kegiatannya cukup tinggi serta perlu dilaksanakan secara terkoordinasi dapat dibentuk tim kerja / kepanitiaan yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa.

Susunan tim kerja / kepanitiaan tersebut sebagai berikut :

1. Penanggungjawab
  2. Ketua
  3. Sekretaris
  4. Anggota
- b. Susunan organisasi tim kerja / kepanitiaan sebagaimana pada huruf a di atas, dapat diberikan honorarium / uang lelah yang besaran biayanya disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia dengan ketentuan uang lelah kerja maksimal Rp. 500.000,- / orang.
- c. Dalam hal menentukan besaran uang lelah tim kerja / kepanitiaan tersebut disesuaikan dengan kedudukan dalam tim kerja / kepanitiaan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Desa.

## VI. Standar Maksimal Tunjangan Beban Kerja

1. Kepala Desa Rp. 1.300.000 (OB)

## VII. Standar Maksimal Tunjangan Bulanan Pengelola Keuangan

1. Sekretaris Desa Rp. 500.000 (OB)
2. Bendahara Rp. 400.000 (OB)

## VIII. Standar Maksimal Biaya Administrasi Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Besaran Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)						Ket
		s/d 25	<25 s/d 50	<50 s/d 100	<100 s/d 250	<250 s/d 500	<500 s/d 1000	
		Prosentase						
1.	Biaya Pelaksanaan	%	%	%	%	%	%	
2.	Biaya Administrasi	5,5 %	5 %	4,5%	2,5 %	2 %	1,5 %	

Kegiatan yang nilai pagunya diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar) berlaku nilai maksimal untuk biaya administrasi sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah)

## IX. Standar Maksimal Honorarium Bulanan Tim Pengelola Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Besaran Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)					Ket
		s/d 50	< 50 s/d 100	<100 s/d 250	<250 s/d 500	>500	
		Rp.					
1.	Ketua	200.000	250.000	350.000	400.000	450.000	
2.	Sekretaris	150.000	200.000	300.000	350.000	400.000	
3.	Anggota	100.000	150.000	250.000	300.000	350.000	

**X. Standar Maksimal Honorarium Tim Pengawas/ Pemeriksa hasil pekerjaan**

No	Uraian Kegiatan	Besaran Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)					Ket
		s/d 50	< 50 s/d 100	<100 s/d 250	<250 s/d 500	>500	
		Rp.					
1.	Ketua	200.000	250.000	350.000	400.000	450.000	
2.	Sekretaris	150.000	200.000	300.000	350.000	400.000	
3.	Anggota	100.000	150.000	250.000	300.000	350.000	

**XI. Standar Maksimal Honorarium Petugas Verifikasi**

No	Uraian Kegiatan	Besaran Pagu Kegiatan (dalam jutaan rupiah)					Ket
		s/d 50	< 50 s/d 100	<100 s/d 250	<250 s/d 500	>500	
		Rp.					
1	Petugas Verifikasi	200.000	250.000	300.000	350.000	500.000	

XII. Standar harga satuan barang /Jasa adalah berdasarkan hasil survei harga setempat minimal 3 toko dengan memperhatikan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kabupaten Purwakarta

XIII. Standar biaya / ketentuan yang belum diakomodir dalam Peraturan Bupati ini, mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BUPATI PURWAKARTA,**

**DEDI MULYADI**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 190 TAHUN 2016  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2016  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN  
2017**

**FORMAT PERATURAN DESA TENTANG APBDESA,  
RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN DAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN  
TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN  
REALISASI PELAKSANAAN APBDESA SEMESTER, SERTA LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA**

**A. PERATURAN DESA TENTANG APBDesa**

**PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA .....**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Purwakarta Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) sebagaimana telah diubah 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2017
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2017
7. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

#### MEMUTUSKAN

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

#### Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa Rp.....
2. Belanja Desa
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Rp.....
  - b. Bidang Pembangunan Rp.....
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a – b )	Rp.....

#### Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

#### Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

#### Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

#### Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DESA .....

.....

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :  
 Tahun :  
 Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
 PEMERINTAH DESA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....**

KODREK				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KET
1				2	3	4
<b>1</b>				<b>PENDAPATAN</b>		
<b>1</b>	<b>1</b>			<b><i>Pendapatan Asli Desa</i></b>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
<b>1</b>	<b>2</b>			<b><i>Pendapatan Transfer</i></b>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten		
<b>1</b>	<b>3</b>			<b><i>Pendapatan Lain lain</i></b>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
<b>2</b>				<b>BELANJA</b>		
<b>2</b>	<b>1</b>			<b><i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i></b>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Bamusdes		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pemeliharaan		
				- Cetak / penggandaan		
				- Makanan & minuman rapat		
				- Pakaian Dinas dan Atributnya		
				- Perjalanan Dinas		
				- Honorarium Panitia		
				- Air, Listrik, Telepon dan Internet		
2	1	3		Operasional Pemerintah Desa		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				Honorarium Pengelola Keuangan		



2	1	4		Operasional Bamusdes		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat tulis kantor		
				- Cetak / penggandaan		
				- Makanan & minuman rapat		
				- Pakaian dinas dan atributnya		
				- Perjalanan dinas		
				- Honorarium panitia		
2	1	5		Insentif Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW)		
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
				Insentif RT / RW		
2	1	6		Operasional anggota linmas		
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa		
				Operasional anggota linmas		
2	1	7		Operasional petugas kamtibmas		
2	1	7	2	Belanja Barang dan Jasa		
				Operasional petugas kamtibmas		
2	1	8		Kegiatan Pemilihan Kepala Desa		
2	1	8	2	Belanja Barang dan Jasa		
<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>		
2	2	1		Kegiatan .....		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
2	2	1	3	Belanja Modal		
2	2	2		Kegiatan .....		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	2	2	3	Belanja Modal		
2	2	3		Kegiatan .....		
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	2	3	3	Belanja Modal		
<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>		
2	3	1		Kegiatan .....		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	3	1		Kegiatan .....		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>		
2	4	1		Kegiatan Hari Jadi Purwakarta		

2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	4	2		Kegiatan Penunjang Operasional Karang Taruna		
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	4	3		Kegiatan Penunjang Operasional LPM		
2	4	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	4	4		Kegiatan Penunjang Operasional PKK		
2	4	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	4	5		Kegiatan Penunjang Operasional MUI Desa		
2	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2	4	6		Kegiatan Penunjang Operasional Posyandu		
2	4	6	2	Belanja Barang dan Jasa		
<b>2</b>	<b>5</b>			<b><i>Bidang Tak Terduga</i></b>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
<b>3</b>				<b>PEMBIAYAAN</b>		
<b>3</b>	<b>1</b>			<b><i>Penerimaan Pembiayaan</i></b>		
3	1	1		SiLPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH ( RP )		
<b>3</b>	<b>2</b>			<b><i>Pengeluaran Pembiayaan</i></b>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)

**B. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

.....  
**DESA** ..... **KECAMATAN** .....  
**TAHUN ANGGARAN** .....

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

KODREK	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Disetujui/mengesahkan ..... , tanggal .....

Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

*Cara pengisian :*

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
- 3. kolom 1 diisi dengan Kode rekening APBDesa
- 4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
- 5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
- 6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- 7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.



**C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
 DESA..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....**

1. Bidang :  
 2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....,Tanggal.....  
 Pelaksana Kegiatan

(.....)

*Cara pengisian:*

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.

9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

**D. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )**

**DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

KODREK	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi ..... , tanggal .....

Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

*Petunjuk pengisian:*

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
- 3. Kolom 1 dengan Kode Rekening APBDesa
- 4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
- 5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
- 6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
- 7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
- 8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
- 9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

**E. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

**PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

- 1. Bidang : .....
- 2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....  
Pelaksana Kegiatan

.....

*Cara pengisian:*

- 1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
- 6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
- 7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan





**F. FORMAT PENATAUSAHAAN**

**1. Buku Kas Umum**

**BUKU KAS UMUM**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

....., tanggal .....  
 BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas

*Kolom 9 diisi dengan saldo kas.*

Catatan :

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

**2. Buku Kas Pembantu Pajak**

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal .....

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*
- Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*

### 3. Buku Bank Desa

**BUKU BANK DESA**  
**DESA .....** **KECAMATAN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

....., tanggal .....  
 BENDAHARA DESA,

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

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.*

*Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan dan pengeluaran.*

*Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.*

*Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.*

*Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..*

*Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.*

*Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.*

.....

*Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.  
Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.*

**G. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTER PERTAMA / AKHIR TAHUN\*) PEMERINTAH DESA..... TAHUN ANGGARAN.....**

KODREK			URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH / KURANG (Rp.)	KET
1			2	3	4	5	6
<b>1</b>			<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1</b>	<b>1</b>		<b><i>Pendapatan Asli Desa</i></b>				
1	1	1	Hasil Usaha				
1	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
<b>1</b>	<b>2</b>		<b><i>Pendapatan Transfer</i></b>				
1	2	1	Dana Desa				
1	2	2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3	Alokasi Dana Desa				
1	2	4	Bantuan Keuangan				
1	2	4 1	Bantuan Provinsi				
1	2	4 2	Bantuan Kabupaten				
<b>1</b>	<b>3</b>		<b><i>Pendapatan Lain lain</i></b>				
1	3	1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
			JUMLAH PENDAPATAN				
<b>2</b>			<b>BELANJA</b>				
<b>2</b>	<b>1</b>		<b><i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i></b>				
2	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1 1	Belanja Pegawai:				
			- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
			- Tunjangan Bamusdes				
2	1	2	Operasional				

				Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pemeliharaan				
				- Cetak / penggandaan				
				- Makanan & minuman rapat				
				- Pakaian Dinas dan Atributnya				
				- Perjalanan Dinas				
				- Honorarium Panitia				
				- Air, Listrik, Telepon dan Internet				
2	1	3		Operasional Pemerintah Desa				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Honorarium Pengelola Keuangan				
2	1	4		Operasional Bamusdes				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat tulis kantor				
				- Cetak / penggandaan				
				- Makanan & minuman rapat				
				- Pakaian dinas dan atributnya				
				- Perjalanan dinas				
				- Honorarium panitia				
2	1	5		Insentif Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW)				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Insentif RT / RW				
2	1	6		Operasional anggota linmas				
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Operasional anggota linmas				
2	1	7		Operasional petugas kamtibmas				
2	1	7	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Operasional petugas kamtibmas				
2	1	8		Kegiatan Pemilihan Kepala Desa				
2	1	8	2	Belanja Barang dan Jasa				
<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Bidang Pelaksanaan</b>				



				<b>Pembangunan Desa</b>				
2	2	1		Kegiatan .....				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
2	2	1	3	Belanja Modal				
2	2	2		Kegiatan .....				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	2	2	3	Belanja Modal				
2	2	3		Kegiatan .....				
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	2	3	3	Belanja Modal				
<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>				
2	3	1		Kegiatan .....				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	3	1		Kegiatan .....				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>				
2	4	1		Kegiatan Hari Jadi Purwakarta				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	2		Kegiatan Penunjang Operasional Karang				

				Taruna				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	3		Kegiatan Penunjang Operasional LPM				
2	4	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	4		Kegiatan Penunjang Operasional PKK				
2	4	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	5		Kegiatan Penunjang Operasional MUI Desa				
2	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	6		Kegiatan Penunjang Operasional Posyandu				
2	4	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Bidang Tak Terduga</b>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
<b>3</b>				<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
3	1	1		SiLPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)

**H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA**

LAMBANG  
PEMDES

PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....  
KABUPATEN .....

---

---

PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Purwakarta Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) sebagaimana telah diubah 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2017
  6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 190 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2017
  7. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan ( a – b )	Rp.....

## Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Desa.
3. Lampiran III : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

## Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

## Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
KEPALA DESA .....

.....

## Lampiran I Peraturan Desa

Nomor :

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran

.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa  
 PEMERINTAH DESA .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

KODREK			URAIAN	ANGGARA N (Rp.)	REALISA SI (Rp.)	LEBIH / KURANG (Rp.)	KET
1			2	3	4	5	6
<b>1</b>			<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Pendapatan Asli Desa</b>				
1	1	1	Hasil Usaha				
1	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Pendapatan Transfer</b>				
1	2	1	Dana Desa				
1	2	2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3	Alokasi Dana Desa				
1	2	4	Bantuan Keuangan				
1	2	4 1	Bantuan Provinsi				
1	2	4 2	Bantuan Kabupaten				
<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Pendapatan Lain lain</b>				
1	3	1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
			JUMLAH PENDAPATAN				
<b>2</b>			<b>BELANJA</b>				
<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>				
2	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1 1	Belanja Pegawai:				
			- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
			- Tunjangan Bamusdes				
2	1	2	Operasional Perkantoran				
2	1	2 2	Belanja Barang dan Jasa				

				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pemeliharaan				
				- Cetak / penggandaan				
				- Makanan & minuman rapat				
				- Pakaian Dinas dan Atributnya				
				- Perjalanan Dinas				
				- Honorarium Panitia				
				- Air, Listrik, Telepon dan Internet				
2	1	3		Operasional Pemerintah Desa				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Honorarium Pengelola Keuangan				
2	1	4		Operasional Bamusdes				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat tulis kantor				
				- Cetak / penggandaan				
				- Makanan & minuman rapat				
				- Pakaian dinas dan atributnya				
				- Perjalanan dinas				
				- Honorarium panitia				
2	1	5		Insentif Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW)				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Insentif RT / RW				
2	1	6		Operasional anggota linmas				
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Operasional anggota linmas				
2	1	7		Operasional petugas kamtibmas				
2	1	7	2	Belanja Barang dan Jasa				
				Operasional petugas kamtibmas				
2	1	8		Kegiatan Pemilihan Kepala Desa				
2	1	8	2	Belanja Barang dan Jasa				
<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>				
2	2	1		Kegiatan .....				
2	2	1	2	Belanja Barang dan				

				jasa				
2	2	1	3	Belanja Modal				
2	2	2		Kegiatan .....				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	2	2	3	Belanja Modal				
2	2	3		Kegiatan .....				
2	2	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	2	3	3	Belanja Modal				
<b>2</b>	<b>3</b>			<b><i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i></b>				
2	3	1		Kegiatan .....				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	3	1		Kegiatan .....				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
<b>2</b>	<b>4</b>			<b><i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i></b>				
2	4	1		Kegiatan Hari Jadi Purwakarta				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	2		Kegiatan Penunjang Operasional Karang Taruna				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	3		Kegiatan Penunjang				



				Operasional LPM				
2	4	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	4		Kegiatan Penunjang Operasional PKK				
2	4	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	5		Kegiatan Penunjang Operasional MUI Desa				
2	4	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
2	4	6		Kegiatan Penunjang Operasional Posyandu				
2	4	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
<b>2</b>	<b>5</b>			<b><i>Bidang Tak Terduga</i></b>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
<b>3</b>				<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>3</b>	<b>1</b>			<b><i>Penerimaan Pembiayaan</i></b>				
3	1	1		SiLPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
<b>3</b>	<b>2</b>			<b><i>Pengeluaran Pembiayaan</i></b>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN - PENGELUARAN PEMBIAYAAN ) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

KEPALA DESA .....

TTD

(.....)

Lampiran II Peraturan Desa

Nomor :

Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA  
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...**

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen -Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET <b>(A + B)</b>		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I - II )		

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....) )

*Penjelasan tabel:*

- 1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
- 2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
- 3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
- 4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
- 5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
- 6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.*
- 7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.*
- 8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.*

Lampiran III Peraturan Desa

Nomor :

Tentang : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

No .	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volum e	Satua n	Sumber Dana	Jumla h (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

....., tanggal, .....  
Kepala Desa

(.....)

**BUPATI PURWAKARTA,**

**DEDI MULYADI**

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA**  
**NOMOR : 190 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 30 DESEMBER 2016**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI**  
**KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2017**

**FORMAT KELENGKAPAN PENCAIRAN**

**A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN**

**KOP DESA**

Nama Desa, .....

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Perihal : Permohonan Pencairan  
 .....

Kepada  
 Yth. Bupati Purwakarta  
 Cq. Kepala Dinas  
 Pemberdayaan  
 Masyarakat dan Desa  
 Kabupaten Purwakarta

PURWAKARTA

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana, sebagai berikut :

1. Keperluan : .....(RAB Terlampir)
  2. Nama Bendahara : .....
  3. Nomor Rekening Pemerintah Desa : .....
  4. Jumlah Dana yang diminta : .....
- Terbilang : .....

No.	Nama Anggaran	Jumlah Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat Ini	Sisa dana yang belum diajukan

Demikian mohon kiranya Bapak berkenan memberikan persetujuan dalam alokasi dana tersebut, atas perhatian dan perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA DESA .....**

TTD

**NAMA LENGKAP**





**C. FORMAT ANGGARAN KAS KEGIATAN**

**ANGGARAN KAS KEGIATAN**  
 .....  
**DESA** ..... **KECAMATAN** .....  
**TAHUN ANGGARAN** .....

1. Bidang : .....  
 2. Kegiatan : .....

Kodrek	Uraian	Anggaran	Pencairan											
			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okto	Nop	Des
<b>JUMLAH</b>														

.....  
**KEPALA DESA**.....

**(NAMA LENGKAP)**



**D. FORMAT DAFTAR NOMINATIF APARATUR**

**DAFTAR NOMINATIF .....**  
**DESA ..... KEC .....**

No	Nama	Tempat, Tanggal Lahir / Usia	Jabatan	Alamat	Pendidikan	SK Pengangkatan				Ket
						Nomor	Tanggal	TMT	Pejabat yang mengangkat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....,  
 KEPALA DESA .....

Cap / TTD

**(NAMA LENGKAP)**

**E. FORMAT SURAT PERNYATAAN**

**KOP DESA**

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Nomor :

Sehubungan dengan surat permohonan pencairan ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... ( ..... dengan huruf ) untuk keperluan ..... tahun anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pencairan dana tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya;
2. Kami siap menyelesaikan surat pertanggungjawaban ( SPJ ) penggunaan dna tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila kami tidak dapat memenuhi pernyataan point 1 dan 2 kami bersedia menanggung konsekuensi kebutuhan berikutnya tidak dapat dicairkan dan siap mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat untuk Pencairan .....

Nama Desa, .....

KEPALA DESA

.....

Cap dan Tanda Tangan  
Materai Rp. 6.000,-

**NAMA LENGKAP**

**F. FORMAT LEMBAR VERIFIKASI KECAMATAN**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

.....  
.....

Desa :  
Kecamatan :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN**

Tanggal : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda Tangan : .....

Tanggal : .....  
Nama : .....  
NIP : .....  
Tanda Tangan : .....

**CAMAT** .....

Cap dan Tanda Tangan

**NAMA LENGKAP**  
NIP.

**BUPATI PURWAKARTA,**

**DEDI MULYADI**

