



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 55 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang menimbulkan hak dan kewajiban untuk meningkatkan kesejahteraan serta pelayanan kepada masyarakat perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan desa secara tertib, terbuka dan bertanggung jawab;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa mengamatkan ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota;
- c. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2006, tentang Pembentukan Dana Cadangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN KEKAYAAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas 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. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
5. Bupati adalah Bupati Ciamis;
6. Camat adalah Camat se Kabupaten Ciamis;
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa se Kabupaten Ciamis;
8. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa se Kabupaten Ciamis yang terdiri atas Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Dusun;
9. Pimpinan dan Anggota BPD adalah Pimpinan dan Anggota BPD se Kabupaten Ciamis yang terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota;
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 diakuidan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan RepublikIndonesia;
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang berada di wilayah Kabupaten Ciamis;
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Desa yang berada di Wilayah Kabupaten Ciamis;
13. Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintah Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa yang berada di Wilayah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa;
15. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan yang dibuat dan dikeluarkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijaksanaan baru dan bersifat penetapan;
16. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat;
17. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut;

18. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa;
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa;
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;
21. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
22. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa;
23. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun;
25. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Daerah untuk Desa, yang bersumber dari bagian dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Desa;
26. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke kas desa;
27. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari kas desa;
28. Pendapatan Desa adalah hak pemerintah desa yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
29. Belanja Desa adalah kewajiban pemerintah desa yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
30. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dan belanja desa;
31. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dan belanja desa;
32. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya;
33. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
34. Kekayaan Desa adalah segala kekayaan dan sumber penghasilan bagi desa;

35. Barang Desa adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
36. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

BAB II KEDUDUKAN KEUANGAN DAN ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, bantuan Pemerintah dan bantuan Pemerintah Daerah;
- (2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
 - a. transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa.
 - b. akuntabel merupakan prinsip pengelola keuangan desa dapat memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada masyarakat.
 - c. partisipatif merupakan prinsip turut serta atau berperan serta masyarakat dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) Selain azas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Keuangan Desa dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pengelolaan secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa pengelolaan keuangan desa harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

- (6) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (7) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (8) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah bahwa keuangan desa diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
- (12) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 4

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

- b. Kepala Seksi dan Kepala Urusan; serta
 - c. Bendahara Desa.
- (5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
 - (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Barang Desa;
 - c. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. menyusun Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa;
 - e. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - f. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - g. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
 - (7) Apabila Kepala Desa tidak ada dan/atau berhalangan tetap, Sekretaris Desa menjabat Kepala Desa selaku Penanggungjawab Pengelolaan Keuangan Desa.
 - (8) Apabila Sekretaris Desa tidak ada dan/atau berhalangan tetap, Kepala Desa menunjuk Kaur Keuangan/Perangkat Desa lainnya selaku Koordinator Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.
 - (9) Kepala Seksi dan Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
 - (10) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 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.
 - (11) Kepala Desa menetapkan PTPKD dengan Keputusan Kepala Desa setiap tahun.
 - (12) Bendahara desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
 - (13) Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran belanja desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa

- (14) Format Rancangan Keputusan Kepala Desa sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) APBDesa, Perubahan APBDesa, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disusun berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
- (3) Dalam menyusun APBDesa, penganggaran pengeluaran disesuaikan dengan ketersediaan penerimaan.

Bagian Kedua
Struktur APBDesa

Pasal 6

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari:

- a. Pendapatan Desa;
- b. Belanja Desa dan
- c. Pembiayaan Desa.

Paragraf 1
Pendapatan Desa

Pasal 7

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 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 pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PA Desa);
 - b. transfer;
 - c. pendapatan lain-lain.

Pasal 8

- (1) Pendapatan Asli Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf a, adalah:
 - a. hasil usaha desa yang antara lain:
 - 1) bagian laba dari Badan Usaha Milik Desa;
 - 2) bagian laba dari Badan Kredit Desa;
 - 3) bagian laba dari Koperasi Desa.
 - b. hasil aset desa antara lain:
 - 1) tanah kas desa;

- 2) pasar desa;
 - 3) bangunan desa;
 - 4) tambatan perahu;
 - 5) pemandian umum yang dikelola oleh desa;
 - 6) hutan desa;
 - 7) perairan yang dikelola oleh desa;
 - 8) tempat pemancingan di sungai yang dikelola oleh desa;
 - 9) tempat pelelangan ikan yang dikelola oleh desa;
 - 10) lain-lain kekayaan desa.
- c. hasil swadaya dan partisipasi masyarakat terdiri dari:
- 1) urunan desa, carik/pancen dan/atau nama lain yang sejenis;
 - 2) iuran tempat penitipan kendaraan/sepeda/sepeda motor;
 - 3) hasil Swadaya dan partisipasi lain yang ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- d. lain-lain Pendapatan Asli Desa terdiri dari :
- 1) sewa tanah desa, tanah pengangonan, tanah titisara;
 - 2) lain-lain Pendapatan Asli Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Transfer sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. dana desa :
dana desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.
 - b. bagi hasil pajak daerah :
bagi hasil pajak daerah adalah bagi hasil pajak daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis.
 - c. bagian dari retribusi daerah :
Bagian dari Retribusi Daerah adalah Bagian dari Retribusi Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis.
 - d. Alokasi Dana Desa (ADD) :
ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK).
 - e. bantuan keuangan
bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten dicantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang peruntukkannya diatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pendapatan Lain-lain :
- Pendapatan Lain-lain adalah berupa :
- a. hibah dan sumbangan pihak ketiga.
hibah dan sumbangan pihak ketiga diperoleh dari:

- 1) pemberian hibah dan sumbangan yang tidak mengurangi kewajiban-kewajiban pihak penyumbang kepada Desa;
- 2) hibah dan sumbangan hasil gotong royong dan partisipasi masyarakat yang terdiri dari:
 - peran serta masyarakat dengan kesadaran dan inisiatif sendiri mengadakan usaha kearah pemenuhan kebutuhan jangka panjang maupun jangka pendek;
 - kerjasama yang spontan dan sudah melembaga serta mengandung unsur timbal balik yang bersifat sukarela antara Warga dan/atau warga desa dengan Pemerintah Desa untuk memenuhi kebutuhan yang insidental maupun berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bersama baik material maupun spiritual;
 - hasil swadaya dan partisipasi lain yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- b. lain-lain pendapatan desa yang sah:
lain-lain pendapatan desa yang sah antara lain bantuan perusahaan dan yayasan yang berlokasi di desa.
- c. hibah dan sumbangan dimaksud pada huruf a dan b, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dicatat sebagai barang inventaris kekayaan milik desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Belanja Desa

Pasal 9

- (1) Belanja Desa yang ditetapkan dengan APBdesa digunakan dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
 1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 2. operasional Pemerintahan Desa;
 3. tunjangan dan operasional Badan Permasyarakatan Desa; dan
 4. insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.
- (2) Perhitungan belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di luar pendapatan yang bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain.

- (3) Hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dapat digunakan untuk tambahan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa selain penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1.
- (4) Hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penganggaran belanjanya ditetapkan dalam APBDesa.
- (5) Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Kabupaten, Provinsi dan Pemerintah Pusat.
- (6) Belanja Desa digunakan untuk membiayai bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan belanja tak terduga;
- (7) Belanja dalam bidang tersebut dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa;
- (8) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas kode rekening;
- (9) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi semua pengeluaran dari rekening Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa, terdiri dari :
 - a. kelompok belanja langsung;
 - b. kelompok belanja tidak langsung.
- (10) Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, merupakan bagian belanja yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat dan dampaknya secara langsung dinikmati oleh masyarakat Desa, terdiri dari:
 - a. belanja pegawai;
 1. penganggaran honorarium bagi aparat Pemerintah Desa memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam pencapaian sasaran bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud.
 2. penganggaran honorarium non aparat pemerintah desa hanya dapat disediakan bagi anggota Panitia/Tim yang benar-benar bekerja dan berperan serta memberikan kontribusi langsung dengan kelancaran pelaksanaan kegiatan di desa.
 3. bagi aparat Pemerintah Desa yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi diluar tugas pokok dan fungsi jabatannya atau pejabat pelaksana tugas (Plt), Anggota BPD, dan Ketua RT/RW dapat diberikan penghasilan lainnya yang sah berupa tunjangan atau insentif.
 4. penetapan besaran honorarium dalam poin 1 dan 2 mengacu kepada standar biaya belanja daerah.

- b. belanja barang dan jasa :
1. Dalam menetapkan jumlah anggaran untuk belanja barang pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dan dikurangi dengan sisa barang persediaan Tahun Anggaran sebelumnya. Untuk menghitung kebutuhan riil disesuaikan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi, dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan volume pekerjaan;
 2. belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan;
 3. belanja barang dan jasa antara lain :
 - a) alat tulis kantor;
 - b) benda pos;
 - c) bahan/material;
 - d) pemeliharaan;
 - e) cetak/penggandaan;
 - f) sewa kantor;
 - 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) operasional pemerintah desa;
 - n) operasional BPD;
 - o) pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

c. belanja modal;

1. belanja modal 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 digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa;
3. penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun aset tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

(11) Kelompok Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b, merupakan bagian belanja yang dialokasikan pada atau digunakan untuk membiayai kegiatan yang hasil, manfaat dan dampaknya dinikmati secara terbatas, oleh Pemerintahan Desa, terdiri dari:

a. belanja pegawai/penghasilan tetap;

1. belanja pegawai merupakan penghasilan tetap yang diberikan kepada Kepala Desa dan Perangkat Desa setiap bulan;
2. pimpinan dan anggota BPD serta bendahara desa diberikan tunjangan setiap bulan;

3. bagi Aparat Pemerintah Desa dapat diberikan tunjangan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan Kemampuan keuangan Desa.
- b. belanja bunga:

Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (principal outstanding) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
 - c. belanja subsidi:

Pemberian Subsidi hanya diperuntukkan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat setempat seperti subsidi air bersih, pelayanan listrik desa dan kebutuhan pokok masyarakat lainnya. Dalam menetapkan belanja subsidi, Pemerintah Desa hendaknya melakukan pengkajian terlebih dahulu sehingga pemberian subsidi dapat tepat sasaran.
 - d. belanja hibah (pembatasan hibah):
 1. belanja hibah digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa kepada pemerintah, pemerintah daerah atau pemerintah desa lainnya, dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya;
 2. pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut kurang bermanfaat bagi pemerintah desa yang bersangkutan tetapi lebih bermanfaat bagi pemerintah atau pemerintah daerah lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan;
 3. pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dianggarkan apabila pemerintah desa telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan yang menjadi tanggungjawab desa guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 4. hibah kepada perusahaan bertujuan untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat;
 5. hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan desa;
 6. belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah;
 7. hibah dari Pemerintah Desa untuk mendukung Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa yang dianggarkan bagi belanja yang belum teranggarkan oleh Pemerintah Daerah dan dialokasikan oleh Pemerintah Desa untuk Panitia Pilkades;

8. belanja hibah kepada pemerintah, pemerintah daerah, kepada pemerintah desa lainnya dan kepada perusahaan daerah, badan/lembaga /organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat, perorangan dikelola dengan mekanisme APBDesa sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- e. belanja bantuan sosial;
Pemerintah desa dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan desa dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- f. belanja bantuan keuangan;
Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Desa kepada Pemerintah Desa lain dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- g. belanja tak terduga :
 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 merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
 3. keadaan darurat yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
 4. keadaan luar biasa karena KLB/wabah.
 5. keadaan darurat dan luar biasa pada skala desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan dilaporkan kepada Bupati melalui Camat.
 6. keadaan darurat dan luar biasa skala kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 7. kegiatan dalam keadaan darurat dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Paragraf 3
Pembiayaan

Pasal 10

- (1) Pembiayaan Desa 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 dari:
 - a. penerimaan pembiayaan;
 - 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;
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman.
- (4) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mencakup:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal desa;
 - c. pembayaran utang.
 - (5) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan.
 - (6) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada Kas Desa tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Desa.
 - (7) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam deposito yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
 - (8) Penerimaan jasa giro/hasil bunga rekening dana cadangan dan penempatan dalam deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menambah jumlah dana cadangan.
 - (9) Selisih penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan merupakan pembiayaan netto dan jumlahnya sama dengan surplus/defisit anggaran.
 - (10) Penyertaan modal awal dan penambahan modal dicatat pada rekening penyertaan modal desa.

Paragraf 4
Surplus dan Defisit APBDesa

Pasal 11

- (1) Surplus Anggaran merupakan selisih lebih antara Pendapatan Desa dan Belanja Desa selama satu tahun anggaran.
- (2) Defisit Anggaran merupakan selisih kurang antara Pendapatan Desa dan Belanja Desa selama satu tahun anggaran.
- (3) Selisih lebih/kurang antara Pendapatan dan Belanja selama satu tahun anggaran dicatat dalam Pos Surplus/Defisit.

Paragraf 5
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

Pasal 12

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) huruf a mencakup pelampauan penerimaan Pendapatan Asli Desa, pelampauan penerimaan dan Alokasi Dana Desa, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan Desa yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan sisa dana kegiatan lanjutan.

- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (3) Dalam hal terdapat SiLPA Dana Desa secara tidak wajar, Bupati memberikan sanksi administratif kepada Desa yang bersangkutan berupa pengurangan Dana Desa sebesar SiLPA.
- (4) SiLPA Dana Desa secara tidak wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi karena:
 - a. penggunaan Dana Desa tidak sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa, pedoman umum, atau pedoman teknis kegiatan; atau
 - b. penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.
- (5) Pengurangan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pengurangan Dana Desa untuk kabupaten tahun anggaran berikutnya.
- (6) Ketentuan mengenai pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Kepala Desa.

Paragraf 6
Dana Cadangan

Pasal 13

- (1) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (2) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (3) Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, pinjaman Daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (6) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (7) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam Tahun Anggaran yang berkenaan.

Paragraf 7
Penyertaan Modal Desa

Pasal 14

- (1) Pemerintah Desa melakukan investasi pada Badan Usaha Milik Desa atau dalam Badan Usaha Swasta lain, dalam bentuk penyertaan modal Desa.
- (2) Penyertaan modal Desa dilakukan Kepala Desa dengan persetujuan BPD yang diatur dengan Peraturan Desa.

Paragraf 8
Hibah dan Sumbangan Berbentuk Barang dan Jasa

Pasal 15

- (1) Hibah dan Sumbangan yang berbentuk barang dan/atau jasa dicantumkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan nilai wajar.
- (2) Hibah dan Sumbangan yang berbentuk barang dan/atau jasa dicatat pada pendapatan dan belanja dengan nilai yang sama.
- (3) Pencatatan pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan bukti/keterangan hibah dan sumbangan.

Bagian Ketiga
Penyusunan Rancangan APBDesa

Paragraf 1
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)
dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)

Pasal 16

- (1) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa terpilih;
- (2) Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam menyusun perencanaan pembangunan desa, Pemerintah Desa wajib menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa.

- (4) Musyawarah perencanaan Pembangunan Desa menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan pembangunan desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.
- (5) Prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa dirumuskan berdasarkan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat desa yang meliputi:
 - a. peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar;
 - b. pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia;
 - c. pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif;
 - d. pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna untuk kemajuan ekonomi; dan
 - e. peningkatan kualitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat desa berdasarkan kelembagaan masyarakat desa;
 - f. Peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan masyarakat;
 - g. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (6) Setelah berakhir jangka waktu RPJM Desa, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJM Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
- (7) Kepala Desa dapat merubah RPJM Desa sesuai dengan peristiwa khusus dan perubahan kebijakan.
- (8) RPJM Desa ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (9) Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKP Desa yang merupakan penjabaran dari RPJM Desa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa.
- (10) Penyusunan RKP Desa diselesaikan paling lambat akhir bulan September tahun anggaran sebelumnya.
- (11) RKP Desa ditetapkan dengan persetujuan bersama antara Kepala Desa dan BPD yang dituangkan dengan Peraturan Desa.
- (12) Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang RKP Desa, sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Penetapan Rancangan APBDesa

Pasal 17

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rencana Kerja Anggaran Desa (RKA-Desa) dan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RKP Desa;
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan RKA-Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk disampaikan kepada BPD;

- (3) Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama;
- (4) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menitik-beratkan pada kesesuaian dengan RKP Desa;
- (5) Penyampaian rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lambat tanggal 31 Oktober tahun anggaran sebelumnya;
- (6) Setelah Kepala Desa menyampaikan RAPBDesa dan BPD tidak memberikan persetujuan maka RAPBDesa disampaikan ke Camat untuk memfasilitasi persetujuan BPD dan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (7) Apabila dalam 7 (tujuh) hari kerja setelah RABDesa masih belum mendapat kesepakatan maka Camat dapat melanjutkan tahapan evaluasi.
- (8) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan paling lambat 31 Desember tahun anggaran sebelumnya
- (9) Format RKA-Desa sebagaimana tercantum pada huruf c Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (10) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana tercantum pada huruf d Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Kode Rekening Penganggaran

Pasal 18

- (1) Kode aset, kode kewajiban dan kode ekuitas yang digunakan dalam neraca menggunakan kode akun aset, kode akun kewajiban dan kode akun ekuitas;
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan;
- (3) Format kode akun aset, kode akun kewajiban, kode akun ekuitas, kode akun pendapatan, kode akun belanja dan kode akun pembiayaan, format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Penetapan Penjabaran APBDesa

Pasal 19

- (1) Kepala Desa menetapkan Penjabaran APBDesa dengan Peraturan Kepala Desa;
- (2) Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Evaluasi Rancangan APBDesa

Pasal 20

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi selambat-lambatnya 31 Oktober atau 3 (tiga) hari kerja setelah persetujuan bersama BPD;
- (2) Bupati mendelegasikan penandatanganan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat;
- (3) Camat membentuk Tim Evaluasi Kecamatan yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota sebagai pelaksana evaluasi di Kecamatan.
- (4) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampaui batas waktu, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa;
- (5) Dalam hal hasil evaluasi Raperdes tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi;
- (6) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya;
- (7) Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani Camat;
- (8) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud;
- (9) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa
- (10) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (11) Format Keputusan Bupati tentang Evaluasi APBDesa oleh Camat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa

Pasal 21

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah dievaluasi ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- (2) Sekretaris Desa mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita Desa;

Bagian Kelima
Perubahan APBDesa

Pasal 22

- (1) Perubahan APBDesa 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. keadaan darurat;
 - d. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa;
- (3) Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Desa tentang APBDesa;
- (4) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APBDesa.
- (5) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diinformasikan kepada BPD.
- (6) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- (7) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa;
- (8) Format RKA Perubahan APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Kepala Desa menetapkan Penjabaran Perubahan APBDDesa dengan Peraturan Kepala Desa;
- (2) Format Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APBDDesa dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGHASILAN KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA SERTA PIMPINAN DAN ANGGOTA BPD

Pasal 24

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat diberikan penghasilan serta Ketua dan Anggota BPD dapat diberikan tunjangan operasional sesuai dengan kemampuan Keuangan Desa.
- (2) Rincian jenis penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat terdiri dari:
 - a. penghasilan Tetap;
 - b. tunjangan Penghasilan;
 - c. bantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - d. honor kegiatan.
- (3) Rincian jenis tunjangan operasional Pimpinan dan Anggota BPD dapat terdiri dari:
 - a. tunjangan penghasilan;
 - b. bantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - c. honor kegiatan.
- (4) Rincian jenis Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa dapat terdiri dari:
 - a. tunjangan kesehatan;
 - b. santunan kematian;
 - c. tunjangan kecelakaan kerja;
 - d. tunjangan akhir masa jabatan.

Pasal 25

- (1) Bagi RT dan RW dapat diberikan Insentif atau nama lain sesuai dengan kemampuan Keuangan Desa.
- (2) Penentuan Besaran dan Pembebanan Pemberian Tunjangan, Insentif serta Honor Kegiatan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Desa.

Pasal 26

- (1) Standar Tunjangan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota BPD serta Insentif RT/RW sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Standar Honor Kegiatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Pimpinan dan Anggota BPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Tunjangan dan/atau honor kegiatan yang diterima Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Pimpinan dan Anggota BPD dicantumkan dalam APBDDesa;

- (4) Tatacara penyaluran Tunjangan dan/atau honor kegiatan diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DESA

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

Untuk pelaksanaan APBDesa, Kepala Desa menunjuk Bendahara Desa, yang dapat dijabat rangkap oleh Kepala Urusan Keuangan, bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan desa dan uang untuk keperluan belanja desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Paragraf 2
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 28

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa;
- (2) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan Pembukuan terhadap seluruh penerimaan desa;
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. buku kas harian pembantu;
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Format Laporan Pertanggungjawaban Pendapatan Bendahara Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 29

- (1) Penatausahaan Pengeluaran dilakukan oleh Bendahara Desa;
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- (3) Pengajuan SPP oleh Bendahara Desa untuk pengajuan Pelaksana Kegiatan kepada Sekretaris Desa agar diverifikasi, dan diajukan kepada Kepala Desa untuk disetujui;
- (4) Bendahara Desa mencairkan uang tunai di Bank berdasarkan SPP.
- (5) Dalam hal pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga, pihak Bank langsung mentransfer ke rekening pihak ketiga berdasarkan giro dan SPP;
- (6) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (7) Permintaan pembayaran kegiatan oleh unsur perangkat Desa diajukan kepada Bendahara Desa atas persetujuan Kepala Desa dan Bendahara Desa membayarkan sesuai dengan permintaan pembayaran;
- (8) Bendahara Desa berwenang menagih pertanggungjawaban atas pengeluaran biaya yang dibebankan dalam APBDesa dan membukukannya dalam administrasi keuangan Pemerintah Desa;
- (9) Setiap penggunaan uang APBDesa dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang tersebut dan disertai dengan bukti-bukti pertanggungjawaban;
- (10) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 - c. Buku kas harian pembantu.
- (11) Format SPP, SPM, Buku Kas Umum, kwitansi, Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bendahara Desa, Register SPP, Register SPM, Berita Acara Penutupan Kas dan Register Penutupan Kas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Pasal 30

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa dan disampaikan kepada Bupati melalui Camat, paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (3) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (4) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.

- (5) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 31

- (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 32

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 33

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan 31 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 34

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5
Penetapan Pertanggungjawaban APBDesa

Pasal 35

- (1) Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa kepada BPD untuk dibahas bersama;
- (2) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa disampaikan kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.
- (3) Jangka waktu penyampaian Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Format Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Rancangan Peraturan Desa tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), disampaikan kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi;
- (7) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.
- (8) Format Keputusan Bupati tentang Evaluasi Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa oleh camat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGELOLAAN BARANG MILIK DESA

Paragraf 1
Umum

Pasal 36

- (1) Barang milik Desa meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa/Daerah;
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya dan atau lembaga dari pihak ketiga.
 - c. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;

- d. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan lain-lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. hak Desa dari Dana Perimbangan, Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. hibah dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten;
- g. hibah dari pihak ke 3 (tiga) yang sah dan tidak mengikat; dan
- h. hasil kerjasama desa.

Pasal 37

- (1) Pengelolaan kekayaan desa dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai :
 - a. asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik desa yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
 - b. asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - c. asas transparansi, yaitu penyelegaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
 - d. asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
 - e. asas akuntabilitas, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
 - f. asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan kekayaan desa harus berdayaguna dan berhasilguna untuk meningkatkan pendapatan desa.
- (3) Pengelolaan kekayaan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan BPD.
- (4) Pengelolaan barang milik desa meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan
 - c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
 - d. Penggunaan
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan;
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;

- I. pembiayaan; dan
- m. tuntutan ganti rugi.

Paragraf 2
Pejabat Pengelola Barang Milik Desa

Pasal 38

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik desa berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik desa;
- (2) Kepala Desa selaku pengelola barang dibantu oleh:
 - a. Sekretaris desa selaku kuasa pengelola barang dan pengguna barang;
 - b. Kepala dusun selaku kuasa pengguna barang; dan
 - c. Kepala urusan umum selaku pengurus barang dan atau penyimpan barang milik desa.

Pasal 39

- (1) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik desa, mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik desa;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik desa;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik desa yang memerlukan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik desa sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris desa selaku kuasa pengelola, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik desa;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik desa;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik desa;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik desa; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik desa.
- (3) Sekretaris desa selaku pengguna barang milik desa, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik desa kepada Kepala Desa;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;

- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik desa yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik desa yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi desa yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik desa yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik desa berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan BPD dan barang milik desa selain tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Desa;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi desa kepada Kepala Desa;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik desa yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Tahunan yang berada dalam penguasaannya.
- (4) Kepala dusun selaku kuasa pengguna barang milik desa, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik desa kepada sekretaris desa;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik desa yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik desa yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan dusun yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik desa yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik desa yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada sekretaris desa.
- (5) Kepala urusan umum sebagai penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada dalam penguasaannya; dan
- (6) Kepala urusan umum sebagai pengurus barang bertugas mengurus barang milik desa dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

Paragraf 3

Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pasal 40

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik desa disusun dalam rencana kerja dan anggaran desa setelah memperhatikan ketersediaan barang milik desa yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik desa disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Desa dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.

- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik desa, berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan desa yang ditetapkan dengan peraturan Kepala Desa dan standar harga yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (4) Peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Desa (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Desa (RKPBMMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Desa dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing desa sebagai bahan penyusunan Rencana APBDesa.

Paragraf 4
Pengadaan

Pasal 41

Pengadaan barang milik desa berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

Paragraf 5
Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 42

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh kepala urusan umum.
- (2) Kepala urusan umum berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik desa.
- (3) Barang milik desa selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 43

- (1) TPK bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 44

- (1) Kepala urusan umum sebagai pengurus barang menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga melalui TPK berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu.
- (2) Sekrtetaris desa dapat menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.

- (3) Penyerahan dari pihak ketiga dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Hasil penerimaan dicatat dalam Barang Milik Desa.

Pasal 45

- (1) Penyaluran barang milik desa oleh kepala urusan umum dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari sekretaris desa disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Kepala Urusan Umum wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa.

Paragraf 6 Penggunaan

Pasal 46

Barang milik desa ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi desa dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi desa yang bersangkutan.

Pasal 47

- (1) Status penggunaan barang milik desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik desa diatur dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Desa melaporkan barang milik desa yang diterimanya kepada Kepala Desa disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. Kepala Desa meneliti usulan tersebut untuk ditetapkan status penggunaannya dengan keputusan Kepala Desa.

Pasal 48

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi desa.
- (2) Pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi desa kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa.

Paragraf 7 Penatausahaan Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 49

- (1) Kepala urusan umum melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik desa ke dalam Laporan Kekayaan Milik Desa menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

- (2) Pencatatan barang milik desa dimuat dalam :
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - g. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- (3) Kepala urusan umum melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik desa dalam Daftar Barang Milik Desa (DBMD).

Pasal 50

- (1) Kepala urusan umum menyimpan dokumen kepemilikan barang milik desa selain tanah dan bangunan.
- (2) Sekretaris desa menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah desa.

Bagian Kedua Inventarisasi/Sensus Barang

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan sensus barang milik desa dilaksanakan oleh Tim Sensus yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Tim sensus terdiri dari sekretaris desa, kepala urusan umum dan perangkat desa lainnya
- (3) Tim Sensus melaksanakan sensus barang milik desa setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik desa.
- (4) Sekretaris desa bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik desa.
- (5) Tim Sensus menyampaikan hasil sensus kepada Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Tim Sensus menghimpun hasil inventarisasi barang milik desa.
- (7) Barang milik desa yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari pelaksanaan sensus.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 52

- (1) Kepala urusan umum menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana disampaikan kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa.
- (3) Laporan berupa Rekapitulasi Barang Milik Desa, Daftar Barang Milik Desa (DBMD) dan Kartu Inventaris Barang (KIB).

Pasal 53

- (2) Rekapitulasi Barang Milik Desa digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah desa.

Pasal 54

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik desa secara akurat dan cepat maka kepala urusan umum mempergunakan aplikasi Program Barang Milik Desa.

Paragraf 8 Pemanfaatan

Pasal 55

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik desa berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Pasal 56

- (1) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dilakukan atas dasar:
 - a. menguntungkan Desa;
 - b. jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenis kekayaan desa dan dapat diperpanjang; dan
 - c. penetapan tarif sewa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD.
- (2) sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat perjanjian sewa menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek perjanjian sewa menyewa;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 57

- (1) Barang milik desa baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah desa, dapat disewakan kepada pihak ketiga sepanjang menguntungkan desa.
- (2) Barang milik desa yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang desa.
- (3) Penyewaan barang milik desa berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Kepala Desa.
- (4) Penyewaan barang milik desa berupa tanah yang merubah fungsi lahan dilaksanakan oleh Kepala Desa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Luas tanah sampai dengan 10.000 m² dengan persetujuan Bupati yang ditandatangani Camat;

- b. Luas tanah di atas 10.000 m² dengan persetujuan bupati.
- (5) Penyewaan barang milik desa atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh sekretaris desa setelah mendapat persetujuan dari Kepala Desa.
- (6) Hasil penerimaan sewa disetor ke kas desa.

Pasal 58

- (1) Pemanfaatan barang milik desa selain disewakan dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 59

- (1) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b hanya dilakukan oleh Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa.
- (2) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali tanah dan bangunan.
- (3) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD.
- (4) Jangka waktu pinjam pakai paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- (5) Pinjam pakai dilakukan dengan surat perjanjian pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. obyek perjanjian pinjam pakai;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. penyelesaian perselisihan;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 60

- (1) Pemanfaatan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 Huruf c dilakukan atas dasar:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna kekayaan Desa;
 - b. meningkatkan pendapatan desa;
- (2) Kerjasama pemanfaatan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDes untuk memenuhi biaya operasional /pemeliharaan/perbaikan Kekayaan Desa;
 - b. penetapan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala Desa dan BPD;

- c. ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD;
 - d. tidak dibolehkan menggadaikan/memindahtangankan kepada pihak lain; dan
 - e. jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenis kekayaan desa dan dapat diperpanjang;
- (4) Kerjasama pemanfaatan Kekayaan Desa dilakukan dengan surat perjanjian kerjasama sekurang-kurangnya memuat:
- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
 - b. Obyek perjanjian pinjam pakai
 - c. Jangka waktu
 - d. Hak dan kewajiban para pihak
 - e. Penyelesaian perselisihan
 - f. Keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - g. Peninjauan pelaksanaan perjanjian

Pasal 61

- (1) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa bangun serah guna dan bangun guna serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf d dilakukan atas dasar:
- a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa untuk kepentingan pelayanan umum.
 - b. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan Belanja Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas.
- (2) Pemanfaatan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati dan ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (3) Jangka waktu pemanfaatan Kekayaan Desa berupa bangun serah guna dan bangun guna serah paling lama 20 (dua puluh) tahun dan dapat diperpanjang setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi Tim yang dibentuk Kepala Desa.
- (4) Hasil Kajian Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pemerintah Desa untuk dijadikan bahan pertimbangan.
- (5) Kerjasama pemanfaatan Kekayaan Desa berupa bangun serah guna dan bangun guna serah dilakukan dengan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
 - b. Obyek perjanjian pinjam pakai
 - c. Jangka waktu
 - d. Hak dan kewajiban para pihak
 - e. Penyelesaian perselisihan
 - f. Keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - g. Peninjauan pelaksanaan perjanjian

Pasal 62

- (1) Hasil pemanfaatan kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 sampai dengan Pasal 62 merupakan pendapatan Desa.
- (2) Pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib seluruhnya disetorkan pada rekening Desa.

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 63

- (1) Kepala Desa dan sekretaris desa wajib melakukan pengamanan barang milik desa yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik desa, meliputi:
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 64

Barang milik desa berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah desa.

Pasal 65

Barang milik desa dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan desa dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 66

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik desa yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan berpedoman pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 67

- (1) Sekretaris Desa wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Kepala Desa secara berkala.
- (2) Sekretaris desa meneliti laporan dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

BAB IX

PENILAIAN

Pasal 68

Penilaian barang milik desa dilakukan dalam rangka penyusunan neraca awal pemerintah desa, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik desa.

Pasal 69

Penetapan nilai barang milik desa dalam rangka penyusunan neraca awal pemerintah desa dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 70

- (1) Penilaian barang milik desa dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.
- (2) Penilaian barang milik desa berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB X

PENGHAPUSAN

Pasal 71

Penghapusan barang milik Desa meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar KIB dan KIR; dan
- b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Desa.

Pasal 72

- (1) Penghapusan barang milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, dilakukan dalam hal barang milik desa dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Kepala Desa atau Perangkat Desa.
- (2) Penghapusan barang milik desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, dilakukan dalam hal barang milik desa dimaksud rusak berat, pemindahtanganan, kehilangan, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 73

- (1) Penghapusan barang milik desa dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik desa dimaksud:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Camat.
 - (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Camat.
 - (4) Barang milik desa yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:
 - a. pelelangan umum/pelelangan terbatas;
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - (6) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas disetor ke kas desa.

Pasal 74

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat (2) sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik desa, meliputi:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; dan
- d. penyertaan modal pemerintah desa.

Pasal 75

- (1) Kekayaan Desa yang berupa tanah Desa tidak diperbolehkan dilakukan pelepasan hak kepemilikan kepada pihak lain, kecuali diperlukan untuk kepentingan umum.
- (2) Pelepasan hak kepemilikan tanah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan memperhatikan harga pasar dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Penggantian ganti rugi berupa uang harus digunakan untuk membeli tanah lain yang lebih baik dan berlokasi di Desa setempat.
- (4) Pelepasan hak kepemilikan tanah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan setelah mendapat persetujuan BPD dan mendapat ijin tertulis dari Bupati dan Gubernur.
- (6) Kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Desa atas barang milik desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 huruf d, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
- (2) Barang milik desa yang dijadikan sebagai penyertaan modal desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Paragraf 1 Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten

Pasal 77

- (1) Pembinaan dan Pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten meliputi:
 - a. memberikan pedoman pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - b. memberikan pembinaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - c. melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - d. memberikan bimbingan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2 Pembinaan dan Pengawasan Camat

Pasal 78

- Pembinaan dan Pengawasan yang dilakukan oleh Camat meliputi:
- a. fasilitasi pedoman pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - b. fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - c. fasilitasi pengawasan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - d. fasilitasi bimbingan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;

Paragraf 3

Sanksi

Pasal 79

Apabila pengelola keuangan dalam menjalankan tugasnya terbukti menyalahgunakan keuangan Desa, maka dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Pedoman Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Desa mengacu pada Standar Satuan Harga Tertinggi Pembelian Barang Pemerintah Kabupaten Ciamis yang ditetapkan Bupati setiap tahunnya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang ada masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 7 Desember 2015

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 7 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

H. HERDIAT S.
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 125

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI CIAMIS
 NOMOR : 55 TAHUN 2015
 TANGGAL : 7 Desember 2015

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

Jumlah bulan/tanggal Rp. Rp.
 Jumlah sampai bulan lalu/tanggal Rp. Rp.
 Jumlah semua s/d bulan /tanggal Rp. Rp.
 Sisa kas Rp.
 Pada hari ini tanggal, 200..
 Oleh kami didapat dalam kas Rp.
 (..... dengan huruf)
 Terdiri dari :
 Tunai Rp.
 Saldo Bank Rp.
 Surat Berharga Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

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 penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
 pada tanggal 7 Desember 2015
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

Cap/ttd

AEP SUNENDAR, SH., MH.
 NIP. 19621018 198303 1 005

H. HERDIAT S.
 BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 125

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI CIAMIS
 NOMOR : 55 TAHUN 2015
 TANGGAL : 7 Desember 2015

BUKU KAS PEMBANTU
 PERINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URUT	NOMOR BKU PENERIMAAN	TANGGAL SETOR	NOMOR STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5

Jumlah bulan ini	Rp.
Jumlah s/d bulan lalu	Rp.
Jumlah s/d bulan ini	Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut
Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU penerimaan
Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya
Kolom 4 diisi dengan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.

BUPATI CIAMIS

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
 pada tanggal 7 Desember 2015
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
 NIP. 19621018 198303 1 005

H. HERDIAT S.
 BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 125

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR : 55 TAHUN 2015
TANGGAL : 7 Desember 2015

BUKU KAS PEMBANTU
PERINCIAN OBYEK PENGELUARAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No. URUT	NOMOR BKU PENGELUARAN	TANGGAL PENGELUARAN	NOMOR SPP & BUKTI PENGELUARAN LAINNYA	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH				
Jumlah bulan ini				Rp.
Jumlah s/d bulan lalu				Rp.
Jumlah s/d bulan ini				Rp.

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan Tanggal Pengeluaran SPP/ Bukti Pengeluaran lainnya

Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/ Bukti pengeluaran lainnya.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/ Bukti pengeluaran lainnya.

BUPATI CIAMIS

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 7 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 125

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI CIAMIS
 NOMOR : 55 TAHUN 2015
 TANGGAL : 7 Desember 2015

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No. URUT	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (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.

BUPATI CIAMIS

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

Diundangkan di Ciamis
 pada tanggal 7 Desember 2015
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

AEP SUNENDAR, SH., MH.
 NIP. 19621018 198303 1 005

H. HERDIAT S.
 BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 125