



# BUPATI KULON PROGO

---

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR : 8 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dan menindaklanjuti ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa Pasal 77, diperlukan keseragaman pengelolaan keuangan desa;
  - b. bahwa agar pengelolaan keuangan desa lebih terarah dan terpadu dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah diperlukan Pedoman untuk pengelolaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Pedoman Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
7. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
8. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Bagian, dan Dukung.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Keuangan Desa adalah semua kewajiban dan hak dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
11. Pengelolaan keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggung-jawaban dan pengawasan keuangan desa.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.
15. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.

16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diajukan oleh pelaksana kegiatan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan APBDes.

## BAB II

### AZAS

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan keuangan Desa berdasarkan azas-azas :
  - a. transparansi, yaitu semua informasi disajikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat sehingga tercapai tujuan efektif dan efisien;
  - b. akuntabel, yaitu pengelolaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terhadap hasil yang dicapai dan partisipatif; dan
  - c. tertib dan disiplin, yaitu pengelolaan keuangan tepat waktu dan taat aturan.
- (2) Masa pengelolaan keuangan desa adalah 1 (satu) Tahun Anggaran yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

## BAB III

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Bagian Pertama

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

#### Pasal 3

- (1) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa adalah Kepala Desa yang mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.

- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
  - c. menetapkan Bendahara Desa;
  - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
  - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik Desa; dan
  - f. melaksanakan pemeriksaan pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Desa, dibantu oleh PTPKD dan Bendahara Desa.

## Bagian Kedua

### PTPKD

#### Pasal 4

- (1) PTPKD terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa; dan
  - b. Perangkat Desa lainnya.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (3) Tugas Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDes;
  - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
  - c. menyusun Rancangan Peraturan Desa APBDes, Perubahan APBDes dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes;
  - d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDes dan Perubahan APBDes; dan
  - e. meneliti rencana kerja dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pelaksana kegiatan.

- (4) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (5) Tugas Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:
  - a. membantu tugas Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa;
  - b. menyusun rencana kerja terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan, yang selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Desa untuk mendapat persetujuan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang telah mendapat persetujuan; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (6) Dalam menjalankan tugas sebagai pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Perangkat Desa dapat dibantu Tim Pelaksana Kegiatan yang terdiri dari pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait dan tokoh masyarakat dengan susunan dan jumlah yang disesuaikan kebutuhan.

### Bagian Ketiga

#### Bendahara Desa

#### Pasal 5

- (1) Kepala Desa menunjuk Kepala Bagian yang bukan pelaksana kegiatan sebagai Bendahara Desa.
- (2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan untuk 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (3) Masa jabatan Bendahara Desa adalah 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Persyaratan untuk ditunjuk sebagai Bendahara Desa adalah :
  - a. jujur;
  - b. dapat dipercaya;
  - c. cermat; dan
  - d. pernah mengikuti pendidikan/pelatihan perbendaharaan.

- (5) Tugas Bendahara adalah:
  - a. melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan maupun pengeluaran; dan
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban baik penerimaan maupun pengeluaran kepada Kepala Desa setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (7) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Desa dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Desa yang ditunjuk dari Staf .
- (8) Pembantu Bendahara Desa melaksanakan fungsi sebagai kasir, dan pembuat dokumen penerimaan atau pengeluaran.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan, maka:
  - a. apabila berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara Desa wajib memberikan surat kuasa kepada Perangkat Desa yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan, penyetoran dan pembayaran serta tugas-tugas perbendaharaan lainnya dengan diketahui Kepala Desa.
  - b. apabila berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk dan diserahterimakan kepada Pejabat Bendahara Desa dalam Berita Acara; dan
  - c. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Desa dan Kepala Desa segera menetapkan penggantinya.
- (2) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Kepala Desa segera melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas perbendaharaan selama menjabat sebagai Bendahara Desa.
- (3) Apabila dalam penatausahaan keuangan Desa terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Desa, maka Bendahara Desa yang bersangkutan harus mempertanggung jawabkan kerugian tersebut sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## PENYUSUNAN RPJMDES DAN RKPDES

## Pasal 7

- (1) Kepala Desa terpilih menyusun RPJMDes berdasarkan visi dan misinya.
- (2) RPJMDes ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (3) RPJMDes berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dan disusun kembali setelah jangka waktunya berakhir.

## Pasal 8

- (1) Kepala Desa bersama BPD menyusun penjabaran RPJMDes yang dituangkan dalam RKP Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) RKPDes disusun berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes).
- (3) RKPDes ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari Tahun Anggaran sebelumnya.

## Pasal 9

- (1) Penggunaan dana untuk membiayai kegiatan fisik harus dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang dibuat oleh Tim Pelaksana Kegiatan dan diserahkan kepada Kepala Desa melalui Koordinator PTPKD sebagai sarana perencanaan dan pengendalian.
- (2) Dalam rangka mendukung keterbukaan dan penyampaian informasi kepada masyarakat, maka setiap pelaksanaan kegiatan fisik yang dibiayai oleh APBDes wajib dilengkapi Papan Informasi Kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat Nama Kegiatan, Volume Kegiatan, Besaran Anggaran, Sumber Anggaran (DAD, PADes atau Swadaya Masyarakat) dan waktu pelaksanaan.



## BAB V

## ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

## Pasal 10

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes berdasarkan RKPDes.
- (2) Rancangan APBDes yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi.
- (3) APBDes ditetapkan untuk setiap tahun anggaran paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya APBD Kabupaten.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan, pelaksanaan dan perubahan APBDes diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DESA

## Bagian Pertama

## Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan

## Pasal 11

- (1) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum; dan
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan.
- (3) Penerimaan dapat dilakukan dengan cara:
  - a. disetor oleh Bendahara Desa;
  - b. disetor langsung oleh Pihak Ketiga ke Bank yang ditunjuk; dan
  - c. dipungut oleh petugas pemungut.
- (4) Penerimaan dibuktikan dengan:
  - a. Karcis pungutan yang disahkan Kepala Desa;
  - b. Surat Tanda Bukti Pembayaran oleh Pihak Ketiga; dan
  - c. Bukti Pembayaran lainnya yang sah.

- (5) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja harus disetor ke Kas Desa dibuktikan dengan surat tanda setoran.
- (6) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuka oleh Pemerintah Desa di bank milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah atas nama Pemerintah Desa, dalam hal ini specimen atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan jumlah rekening sesuai kebutuhan.

#### Pasal 12

- (1) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Penerimaan; dan
  - c. Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.
- (3) Tata cara pengerjaan penatausahaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedua

##### Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran

#### Pasal 13

- (1) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran.
- (2) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
  - a. Buku Kas Umum; dan
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran.
- (3) Tata cara pengerjaan penatausahaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 14

- (1) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDes atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes melalui pengajuan SPP.
- (2) Pengajuan SPP harus disetujui oleh Kepala Desa melalui PTPKD.
- (3) Kepala Desa meneliti kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan lengkap dan sah Kepala Desa menerbitkan SPM dan apabila dokumen SPP tidak lengkap dan sah Kepala Desa dapat menolak menerbitkan SPM.
- (5) Apabila Kepala Desa berhalangan maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

## Pasal 15

- (1) Bendahara Desa dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan selebihnya disetor ke Rekening Kas Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah; dan
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.

## BAB VII

## PENGELOLAAN DANA ALOKASI DESA

## Pasal 16

- (1) Pengelolaan Dana Alokasi Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa dan dikelola melalui APBDes.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Dana Alokasi Desa diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VIII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 17

- (1) Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memberikan pedoman dan bimbingan pengelolaan Dana Alokasi Desa;
  - b. memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDes;
  - c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; dan
  - d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memfasilitasi administrasi keuangan desa;
  - b. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Desa; dan
  - d. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDes.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di  
pada tanggal 3 Maret 2008

BUPATI KULON PROGO,

ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 4 Maret 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

ttd

S O ' I M

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2008 NOMOR 5 SERI E