



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2015 tentang Daftar Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
7. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
8. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
10. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

11. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
14. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Perangkat Desa adalah unsur-unsur dalam pemerintah desa yang terdiri atas sekretaris desa, kepala seksi, kepala urusan dan kepala dusun.
18. Sekretaris Desa adalah perangkat desa yang bertindak selaku koordinator PTPKD.
19. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis sesuai dengan bidangnya.
20. Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis sesuai dengan urusannya.
21. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
22. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
23. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
24. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
25. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
26. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

BAB II  
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

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

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertindak selaku koordinator PTPKD.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan

- APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
  - c. melakukan tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 7

- (1) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dijabat oleh perangkat desa atau staf yang melaksanakan urusan dibidang keuangan.
- (2) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

### BAB IV APB Desa

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

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

menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.

- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (5) APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

## Bagian Kedua Pendapatan Desa

### Pasal 9

Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa, terdiri atas :

- a. kelompok pendapatan asli desa;
- b. Kelompok Transfer; dan
- c. kelompok pendapatan lain-lain.

### Pasal 10

- (1) Kelompok pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas jenis :
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain hasil Badan Usaha Milik Desa, dan tanah kas desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, dan barang yang dinilai dengan uang.
- (5) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan perkiraan pendapatan yang disesuaikan dengan rincian belanja untuk pelaksanaan program dan kegiatan dalam APB Desa.
- (6) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, antara lain hasil pungutan desa.
- (7) Pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.

### Pasal 11

- (1) Kelompok Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. ADD;
  - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e, dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

#### Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, terdiri atas jenis:
- a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah.
- (2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (3) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

#### Bagian Ketiga Belanja Desa

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, diklasifikasikan menurut kelompok:
- a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan pembangunan desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan desa;
  - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
  - e. belanja tak terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas jenis belanja :
- a. pegawai;
  - b. barang dan jasa; dan
  - c. modal.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan antara lain untuk :
  - a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. bahan/material;
  - d. pemeliharaan;
  - e. cetak/penggandaan;
  - f. sewa kantor desa;
  - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
  - h. makanan dan minuman rapat;
  - i. pakaian dinas dan atributnya;
  - j. perjalanan dinas;
  - k. upah kerja;
  - l. honorarium narasumber/ahli;
  - m. operasional Pemerintah Desa;
  - n. operasional BPD;
  - o. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - p. pemberian barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, adalah bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketenteraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.



#### Pasal 17

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

#### Pasal 18

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa, pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, bencana sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena keadaan luar biasa/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dalam belanja tak terduga.
- (7) Penggunaan biaya tidak terduga terlebih dulu harus dibuat rincian anggaran biaya yang disahkan oleh Kepala Desa setelah ditetapkannya keadaan darurat dan/atau kejadian luar biasa dalam skala desa oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Bagian Keempat Pembiayaan Desa

#### Pasal 19

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 20

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (4) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

#### Pasal 21

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. pembentukan dana cadangan; dan
  - b. penyertaan modal desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
- (8) Ketentuan tentang tata cara dan penentuan jumlah penyertaan modal desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pada Badan Usaha Milik Desa berpedoman pada Peraturan Daerah tentang Badan Usaha Milik Desa.

BAB V  
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu  
Perencanaan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak disepakati bersama untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa oleh Kepala Desa dan diundangkan oleh Sekretaris Desa untuk diberlakukan.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 24

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa tentang APB Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

## Pasal 25

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), kepada Camat.
- (2) Camat atas nama Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa oleh Kepala Desa dan diundangkan oleh Sekretaris Desa untuk diberlakukan.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat diatur dengan Peraturan Bupati.

## Pasal 26

- (1) Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa;
- (2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disalurkan dengan syarat:
  - a. Dana Desa telah diterima dalam Rekening Kas Umum Daerah; dan
  - b. APB Desa telah ditetapkan.
- (3) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
  - a. tahap I pada minggu keempat bulan April sebesar 40% (empat puluh per seratus);
  - b. tahap II pada minggu keempat bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh per seratus); dan
  - c. tahap III pada minggu keempat bulan November sebesar 20% (dua puluh per seratus).

## Pasal 27

- (1) Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa setelah APB Desa ditetapkan.
- (2) Penyaluran bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah untuk masing-masing desa dilaksanakan berdasarkan realisasi penerimaan Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran berjalan secara triwulanan dengan ketentuan:
  - a. triwulan I sebesar 15% (lima belas per seratus) dari pagu perkiraan

alokasi dan disalurkan pada minggu pertama bulan April.

- b. triwulan II sebesar 20% (dua puluh per seratus) dari pagu perkiraan alokasi dan disalurkan pada minggu pertama bulan Juli.
  - c. triwulan III sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari pagu perkiraan alokasi dan disalurkan pada minggu pertama bulan Oktober.
  - d. triwulan IV sebesar 35% (tiga puluh lima per seratus) dari pagu perkiraan alokasi dan disalurkan pada minggu ketiga bulan Desember.
- (3) Pagu perkiraan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, mengacu pada Keputusan Bupati tentang Jumlah Pengalokasian ADD dan bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 28

- (1) ADD sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf c, bersumber dari:
  - a. Dana Alokasi Umum; dan
  - b. dana bagi hasil pajak/ bagi hasil bukan pajak.
- (2) Penyaluran ADD yang bersumber dari Dana Alokasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disalurkan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari besaran ADD yang bersumber dari Dana Alokasi Umum untuk masing-masing desa.
- (3) Penyaluran ADD yang bersumber dari Dana Alokasi Umum dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada minggu pertama setiap bulan.
- (4) Penyaluran ADD yang bersumber dari dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disalurkan sesuai realisasi penyaluran dari pemerintah.
- (5) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa setelah APB Desa ditetapkan.
- (6) Dalam hal APB Desa belum ditetapkan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, penyaluran ADD yang bersumber dari Dana Alokasi Umum ke rekening kas desa hanya dapat disalurkan untuk membiayai belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (7) Dalam hal APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah ditetapkan, penyaluran Dana Desa, ADD dan bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah dilakukan dengan memperhitungkan kekurangan penyaluran bulan sebelumnya.

#### Pasal 29

- (1) Proses penyaluran dana desa, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah dan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28 dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Bendahara Desa membuka rekening pada bank umum yang ditetapkan sebagai Rekening Kas Desa dan menyampaikan salinannya kepada PPKD;
  - b. Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP-Langsung kepada PPKD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan pada satuan kerja perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan

keuangan Daerah,

- c. SPP-Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilengkapi dokumen antara lain :
    1. Keputusan Bupati Sumbawa tentang penetapan jumlah dana transfer untuk masing-masing desa;
    2. Surat Penyediaan Dana (SPD); dan
    3. Fotokopi Rekening Kas Desa;
  - d. Berdasarkan SPP-Langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, PPK SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) Berdasarkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang diajukan oleh PPKD, Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar pencairan dana untuk kemudian disalurkan ke Rekening Kas Desa.

## Bagian Kedua Pelaksanaan

### Pasal 30

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

### Pasal 31

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Desa dapat menyimpan uang dalam kas Desa paling banyak Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

### Pasal 32

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (3) Belanja pegawai yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan perangkat Desa, tunjangan BPD, dan insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga.
- (4) Rincian belanja operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat digunakan untuk pembayaran rekening listrik kantor desa, pembayaran rekening air kantor desa, alat tulis kantor, cetak dan penggandaan, benda pos, biaya makanan dan minuman rapat, dan biaya perjalanan dinas.
- (5) Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengatur tentang pengeluaran kas sebelum penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa.

- (6) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan belanja operasional perkantoran menggunakan perhitungan jumlah minimal berdasarkan Keputusan Bupati yang menetapkan harga standar pemerintah Daerah.
- (7) Dalam hal Peraturan Desa tentang APB Desa telah ditetapkan dan terdapat selisih jumlah pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka diperhitungkan pada pembayaran bulan berikutnya.

#### Pasal 33

- (1) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dalam mengajukan pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan, harus disertai dengan dokumen rencana anggaran biaya.
- (2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.

#### Pasal 34

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), pelaksana kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah barang/jasa lengkap diterima.

#### Pasal 35

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri atas:

- a. SPP;
- b. pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. lampiran bukti transaksi

#### Pasal 36

- (1) Dalam pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran

dan selanjutnya Bendahara Desa melakukan pembayaran dan pencatatan pengeluaran.

#### Pasal 37

Bendahara Desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Pengadaan barang/jasa di Desa diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang tata cara pengadaan barang/jasa di Desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan;
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan/atau
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa adalah sama dengan tata cara pengajuan Peraturan Desa tentang APB Desa.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal bantuan keuangan dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APB Desa.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diinformasikan kepada BPD.

#### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 41

- (1) Penatausahaan keuangan desa dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan



- pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelola melalui laporan pertanggungjawaban.
  - (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 42

- (1) Dokumen surat pertanggungjawaban penggunaan dana dibuat untuk masing masing rincian penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Setiap tanda bukti pengeluaran harus jelas peruntukannya, meliputi :
  - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, perangkat Desa, tunjangan BPD, dan insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga, terdiri dari:
    1. kwitansi pembayaran;
    2. daftar tanda terima;
    3. Keputusan Bupati tentang pengesahan pengangkatan kepala desa dan peresmian keanggotaan BPD;
    4. Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan perangkat desa dan rukun tetangga/rukun warga; dan
    5. Surat Setoran Pajak (SSP).
  - b. pembelian barang/jasa, terdiri dari :
    1. kwitansi pembayaran bermeterai cukup;
    2. nota faktur atau nota pembelian; dan
    3. Surat Setoran Pajak (SSP).
  - c. Perjalanan Dinas, terdiri dari :
    1. Surat Perintah Tugas (SPT);
    2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
    3. kwitansi pembayaran;
    4. laporan perjalanan dinas; dan
    5. bukti pembayaran yang sah atas biaya transportasi dan biaya penginapan.
  - d. belanja makanan minuman rapat, terdiri dari :
    1. kwitansi pembayaran bermeterai cukup;
    2. daftar hadir;
    3. Surat Setoran Pajak (SSP); dan
    4. laporan hasil rapat/notulen.
- (3) Untuk setoran pajak pengadaan barang/jasa menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa.
- (4) Untuk setiap pengeluaran harus dilengkapi dengan bukti pengeluaran berupa kwitansi, nota faktur atau nota pembelian, dibuat dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. ditandatangani oleh yang berhak menerima pembayaran dan tercantum dengan jelas nama, alamat, jabatan atau pekerjaan, serta dibubuhi stempel perusahaan/organisasi;
  - b. jika yang berhak menerima uang tidak dapat membubuhi tanda tangan,

dapat membubuhi cap jempol yang dikuatkan dengan tanda tangan 2 (dua) orang saksi yang berasal dari perangkat Desa;

- c. uraian pengeluaran dalam kwitansi harus singkat dan jelas;
- d. tidak diperkenankan adanya coretan, tindasan dan penggunaan koreksilak/*tipe-ex*;
- e. jumlah uang yang ditulis dengan huruf dan angka harus sama;
- f. tanda tangan lunas dibayar oleh Bendahara Desa dan tanda tangan setuju dibayar oleh Kepala Desa;
- g. kwitansi pembayaran barang/jasa harus dibubuhi tanda tangan bendahara barang dibelakang kwitansi dengan keterangan "barang telah diterima dalam keadaan cukup dan baik";
- h. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,- (satu juta rupiah), dikenakan bea materai sebesar Rp3.000,- (tiga ribu rupiah);
- i. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000,- (satu juta rupiah), dikenakan bea materai sebesar Rp6.000,- (enam ribu rupiah); dan
- j. segala pajak yang timbul akibat dari pengadaan barang/jasa, disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

#### Pasal 43

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pos anggaran yang bersangkutan untuk pengembalian yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 44

Pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), menggunakan:

- a. buku kas umum;
- b. buku kas pembantu pajak; dan
- c. buku bank.

#### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 45

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati berupa:
  - a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa laporan realisasi APB Desa yang disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.

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

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan dana dibebankan pada Kepala Desa.
- (2) Dalam hal terjadi pergantian Kepala Desa, maka dilakukan penutupan dan pemeriksaan kas yang dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan kas.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan kepada pejabat baru pada saat pelaksanaan serah terima jabatan.
- (4) Sisa kas dan sisa dana menjadi tanggungjawab Kepala Desa baru.

Pasal 47

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan realisasi pendapatan, laporan realisasi belanja, dan laporan realisasi pembiayaan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
  - b. laporan kekayaan milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
  - c. laporan tentang program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan di Desa.
- (5) Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama paling lambat 3 (tiga) minggu setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 48

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1), merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 49

- (1) Laporan realisasi pelaksanaan APBD Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dalam bentuk papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya, yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan desa.

#### Pasal 50

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 51

Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sebagai dasar penyusunan laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa disimpan dan dipergunakan oleh Pemerintah Desa untuk kepentingan pemeriksaan.

#### Pasal 52

Ketentuan mengenai:

- a. format rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, tercantum dalam Lampiran I;
  - b. format Rencana Anggaran Biaya, tercantum dalam Lampiran II;
  - c. format buku kas pembantu kegiatan, tercantum dalam Lampiran III;
  - d. format surat permintaan pembayaran, tercantum dalam Lampiran IV;
  - e. format pernyataan tanggung jawab belanja, tercantum dalam Lampiran V;
  - f. format penatausahaan yang terdiri dari buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank, tercantum dalam Lampiran VI;
  - g. format laporan realisasi pelaksanaan APB Desa, tercantum dalam Lampiran VII;
  - h. format rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa, tercantum dalam Lampiran VIII;
  - i. format rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Pengeluaran Kas Sebelum Penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa, tercantum dalam Lampiran IX;
  - j. format penutupan kas, tercantum dalam Lampiran X; dan
  - k. format persetujuan bersama Kepala Desa dengan BPD terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, tercantum dalam Lampiran XI;
  - l. kode rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan, tercantum dalam Lampiran XII;
  - m. kode rekening kegiatan, tercantum dalam Lampiran XIII;
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 53

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dikoordinasikan oleh perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan desa dengan bekerja sama dengan perangkat Daerah dan/atau lembaga terkait.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Desa, Belanja Bagi Hasil Retribusi dan Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2012 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 23 Februari 2015

BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK



Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 23 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

  
SETDA  
RASYIDI



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2015 NOMOR 12

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN SUMBAWA

RANCANGAN  
PERATURAN DESA.....(nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ....., (nama Desa)

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (5) Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) ditetapkan dengan Peraturan Desa;
  - b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa ....;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor .. Tahun ... tentang Pembentukan Desa ... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ...);
6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2015 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2015 Nomor 11);

Dengan Persetujuan Bersama  
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)  
 dan  
 KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa		Rp.....
2. Belanja Desa		
a. Kelompok Penyelenggaraan Pemerintah Desa		Rp.....
b. Kelompok Pembangunan		Rp.....
c. Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan		Rp.....
d. Kelompok Pemberdayaan Masyarakat		Rp.....
e. Kelompok Tak Terduga		Rp.....
Jumlah Belanja		<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit		Rp.....
		=====
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan		Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan		<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )		Rp.....
		=====

## Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

## Pasal 3

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

## Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam penempatannya dalam Lembaran Desa ....

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

KEPALA DESA ... (Nama Desa),  
  
(tanda tangan)

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),  
  
(tanda tangan)

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

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



LAMPIRAN  
 PERATURAN DESA ...  
 NOMOR TAHUN ...  
 TENTANG  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DESA TAHUN ANGGARAN .....

RINCIAN STRUKTUR  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	PENDAPATAN		
1 1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1 1 1	Hasil Usaha		
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>		
1 2 1	Dana Desa		
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1 2 3	Alokasi Dana Desa		
1 2 4	Bantuan Keuangan		
1 2 4 1	Bantuan Provinsi		
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2 1	<i>Kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2 1 1	Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2 1 1 1	Belanja Pegawai:		
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
	- Tunjangan BPD		
2 1 2	Kegiatan Operasional Perkantoran		
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Alat Tulis Kantor		
	- Benda POS		
	- Pakaian Dinas dan Atribut		
	- Pakaian Dinas		
	- Alat dan Bahan Kebersihan		
	- Perjalanan Dinas		
	- Pemeliharaan		
	- Air, Listrik, dan Telepon		
	- Honor		

				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Kapat		
				- dst .....		
2	1	4		Kegiatan Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Insentif RW		
				- Insentif RT		
2	2			<i>Kelompok Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>		
2	2	1		Kegiatan Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Kegiatan Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			<i>Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan</i>		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			<i>Kelompok Pemberdayaan Masyarakat</i>		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		

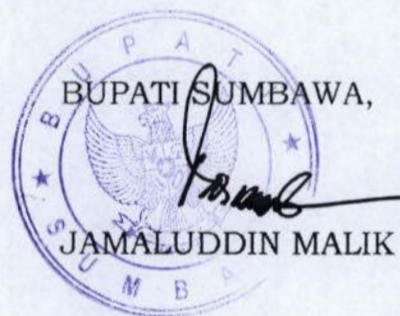
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Kelompok Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH ( RP )		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH ( RP )		

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

(tanda tangan)

NAMA

(tanpa gelar dan pangkat)



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

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

Disetujui/mengesahkan  
 Kepala Desa  
 .....

Pelaksana Kegiatan  
 .....

**Cara pengisian FORMAT RAB :**

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

  
 BUPATI SUMBAWA,  
 JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN


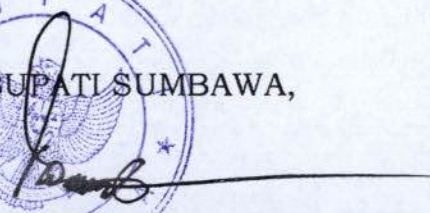
BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN									
DESA..... KECAMATAN.....									
TAHUN ANGGARAN.....									
1. Bidang :									
2. Kegiatan :									
No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa....., .....(tanggal)

Pelaksana Kegiatan/PTPKD

*Cara pengisian FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN :*

- 1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.*
- 2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APB Desa.*
- 3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.*
- 4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.*
- 5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.*
- 6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.*
- 7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.*
- 8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.*
- 9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.*
- 10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.*
- 11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.*
- 12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.*

  
BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

Setujui untuk dibayarkan  
 Kepala Desa

Telah dibayar lunas  
 Bendahara

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

Petunjuk pengisian FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN :

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



LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Pelaksana Kegiatan

.....

*Cara pengisian* FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

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





LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PENATAUSAHAAN

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....								
No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,  
 .....

BENDAHARA DESA,  
 .....

Cara Pengisian BUKU KAS UMUM :  
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas  
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas  
 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi  
 Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas  
 Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan :

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

2. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK DESA ..... KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....					
No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	
JUMLAH					

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

.....

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

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian BUKU KAS PEMBANTU PAJAK:

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

3. Buku Bank

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

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

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

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,  
 .....

Cara Pengisian BUKU BANK DESA :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan dan pengeluaran.
- Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
- Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
- Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
- Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
- Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
- Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
- Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.



LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR       TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

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

				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Kegiatan Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Kegiatan Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif RW				
				- Insentif RT				
2	2			Kelompok Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Kegiatan Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				

2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			<i>Kelompok Pemberdayaan Masyarakat</i>				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Kelompok Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

Disetujui Oleh  
Kepala Desa .....

Ttd

.....

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa  
(Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTER AKHIR TAHUN PEMERINTAH DESA..... TAHUN ANGGARAN.....								
KODE REKENING	URAIAN				JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2				3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Kegiatan Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				

				- Pakaian Dinas dfan Atribut			
				- Pakaian Dinas			
				- Alat dan Bahan Kebersihan			
				- Perjalanan Dinas			
				- Pemeliharaan			
				- Air, Listrik,dasn Telepon			
				- Honor			
				- dst.....			
2	1	2	3	Belanja Modal			
				- Komputer			
				- Meja dan Kursi			
				- Mesin TIK			
				- dst.....			
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD			
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- ATK			
				- Penggandaan			
				- Konsumsi Rapat			
				- dst .....			
2	1	4		Kegiatan Operasional RT/ RW			
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Insentif RW			
				- Insentif RT			
2	2			<i>Kelompok Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>			
2	2	1		Kegiatan Perbaikan Saluran Irigasi			
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa			
				- Upah Kerja			
				- Honor			
				- dst.....			
2	2	1	3	Belanja Modal			
				- Semen			
				- Material			
				- dst.....			
2	2	2		Kegiatan Pengaspalan jalan desa			
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :			
				- Upah Kerja			
				- Honor			
				- dst.....			
2	2	2	3	Belanja Modal:			
				- Aspal			
				- Pasir			
				- dst .....			
2	2	3		Kegiatan Koordinasi, Konsultasi dan Sosialisasi			
2	2	3	1	Perjalanan Dinas			
				- Dalam Desa....			
				- Keluar Desa....			
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban			
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor Pelatih			



				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Kelompok Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Kelompok Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

Disetujui Oleh  
Kepala Desa .....

Ttd


 BUPATI SUMBAWA,  
  
 JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN SUMBAWA

RANCANGAN  
PERATURAN DESA.....(nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN .....

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ....., (nama Desa)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ... Tahun ... tentang Kepala Desa, laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa ditetapkan dengan Peraturan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran ....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor .. Tahun ... tentang Pembentukan Desa ... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ...);
6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
7. Dst....

Dengan Persetujuan Bersama  
 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ... (Nama Desa)  
 dan  
 KEPALA DESA ... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Kelompok Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.....
b. Kelompok Pembangunan	Rp.....
c. Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Kelompok Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Kelompok Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp..... =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai :

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa .. Tahun Anggaran ....., sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
- b. Laporan Kekayaan Milik Desa sampai dengan 31 Desember 20..., sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan
- c. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang dilaksanakan di Desa...., sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

(tanda tangan)

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

(tanda tangan)

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

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

LAMPIRAN I  
 PERATURAN DESA ....  
 NOMOR ... TAHUN ..  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
 PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN  
 BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN ...

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Kegiatan Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				

				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Kegiatan Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst .....				
2	1	4		Kegiatan Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif RW				
				- Insentif RT				
2	2			Kelompok Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Kegiatan Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Kegiatan Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst .....				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				

2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Kelompok Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Kelompok Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN -PENGELUARAN PEMBIAYAAN )				
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

(tanda tangan)

NAMA

(tanpa gelar dan pangkat)

LAMPIRAN II  
 PERATURAN DESA ....  
 NOMOR ... TAHUN ..  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
 PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN  
 BELANJA DESA ..... TAHUN ANGGARAN ...

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

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

KEPALA DESA ... (Nama Desa),  
 (tanda tangan)

NAMA  
 (tanpa gelar dan pangkat)

Penjelasan tabel:

1. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.





Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

KEPALA DESA ... (Nama Desa),  
(tanda tangan)

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)


  
 BUPATI SUMBAWA,  
  
 JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT RANCANGAN PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENGELUARAN  
KAS SEBELUM PENETAPAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA



KEPALA DESA .....  
KABUPATEN SUMBAWA

RANCANGAN  
PERATURAN KEPALA DESA.....(nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
PENGELUARAN KAS SEBELUM PENETAPAN PERATURAN DESA TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA ..... ,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelangsungan pemenuhan pendanaan belanja pelayanan dasar dan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan dalam jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan, perlu diatur jenis belanja yang dapat dikeluarkan sebelum penetapan APB Desa Tahun Anggaran .....;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi peraturan desa, kecuali untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, maka pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan

Peraturan Kepala Desa tentang Pengeluaran Kas Sebelum Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor .. Tahun ... tentang Pembentukan Desa ... Kecamatan .... (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor ...);
6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 11 Tahun 2015 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2015 Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );
2. Dst....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENGELUARAN KAS SEBELUM PENETAPAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah adalah Desa .....
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa ..... dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

3. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
4. Perangkat Desa adalah unsur-unsur dalam pemerintah desa yang terdiri atas sekretaris desa, kepala seksi, kepala urusan dan kepala dusun
5. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari kas desa.
6. Belanja Desa adalah kewajiban Pemerintah Desa yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

## BAB II BELANJA YANG BERSIFAT MENGIKAT

### Pasal 2

Belanja yang bersifat mengikat adalah belanja yang dibutuhkan secara terus-menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah desa dengan jumlah yang cukup untuk keperluan seiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

### Pasal 3

Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana maksud dalam Pasal 2 terdiri dari :

- a. Belanja Pegawai
  1. Kegiatan pembayaran Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa; dan
  2. Tunjangan BPD.
- b. Belanja Barang dan Jasa
  1. Operasional Pemerintah Desa;
  2. Operasional BPD; dan
  3. Insentif RW dan RT.

### Pasal 4

Pengeluaran terhadap jenis belanja yang bersifat mengikat setinggi-tingginya sebesar jumlah minimal yang ditetapkan Bupati untuk masing-masing item dalam rangka penyusunan rancangan APB Desa tahun anggaran perencanaan untuk membiayai keperluan setiap bulan.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 5

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

KEPALA DESA ... (Nama Desa),

(tanda tangan)

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

(tanda tangan)

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DESA ..... TAHUN ..... NOMOR ...



LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PENUTUPAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA			
KECAMATAN.....			
DESA .....			
PENUTUPAN KAS			
Tanggal Penutupan Kas	:		
Nama Penutup Kas	:		
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:		
Jumlah transaksi s/d bulan	:	.....	
- Jumlah Penerimaan s/d tanggal .....			Rp. _____
- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal .....			Rp. _____
<b>Saldo Buku</b>			Rp. _____
Saldo Kas			Rp. _____
Terdiri atas :			
1. Uang Kertas :			
Pecahan Rp. 100.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 50.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 20.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 10.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 5.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 1.000	=	lembar	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	lembar	Rp.
2. Uang Logam :			
Pecahan Rp. 1.000	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 500	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 200	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 100	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 50	=	keping	Rp.
Pecahan Rp. 25	=	keping	Rp.
3. Kertas berharga dan bagian kas yang dizinkan ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank, materai, dan sebagainya .....			
			Rp. _____
<b>JUMLAH</b>			Rp. _____
Perbedaan Positif /Negatif			Rp. _____

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :

.....  
.....

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

Mengetahui,  
**Kepala Desa.**

**Bendahara**

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Catatan:** Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri.





LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

FORMAT PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA DENGAN BPD TENTANG  
APBD DESA

**BERITA ACARA** :

NOMOR ..... TAHUN ..... (*Nomor Pemdes*)

NOMOR .....TAHUN ..... (*Nomor BPD*)

**PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA DAN BPD  
DESA .....**

**TENTANG**

**RANCANGAN PERATURAN DESA  
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. .... : Kepala Desa ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... yang beralamat di ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. .... : Ketua BPD.....  
..... : Wakil Ketua BPD .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa ....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

menyatakan bahwa:

1. **PIHAK KEDUA** telah membahas dan menyetujui Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (R-APB Desa) Tahun Anggaran ..... yang telah diajukan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.
2. **PIHAK PERTAMA** dapat menerima dengan baik penyesuaian dan perubahan R-APB Desa Tahun Anggaran ..... sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini.

3. Selanjutnya PIHAK PERTAMA akan menyelesaikan perubahan dan koreksi atas R-APB Desa Tahun Anggaran ..... selaras dengan penyesuaian dan perubahan sebagaimana tertuang pada catatan yang terlampir Berita Acara ini selambat-lambatnya sebelum 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.
4. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ditandatangani Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
KEPALA DESA .....

.....  
KETUA BPD .....

-----  
WAKIL KETUA BPD .....

The seal is circular with the text 'BUPATI SUMBAWA' at the top and 'SUMBAWA' at the bottom. In the center is a Garuda emblem. A signature is written over the seal.  
BUPATI SUMBAWA,  
JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

KODE REKENING APBD DESA

KODE REKENING				URAIAN
<b>1</b>				<b>PENDAPATAN</b>
<b>1</b>	<b>1</b>			<b><i>Pendapatan Asli Desa</i></b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Hasil Usaha</b>
1	1	1	1	Hasil BUM Desa
1	1	1	2	Hasil Tanah Kas Desa
1	1	1	...	dst...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Hasil Aset</b>
1	1	2	1	Tambahan Perahu
1	1	2	2	Pasar Desa
1	1	2	3	Tempat Pemandian Umum
1	1	2	4	Jaringan Irigasi
1	1	2	...	dst...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah</b>
1	1	4	1	Pengurusan kartu mutasi ternak
1	1	4	2	Pengurusan TKI / TKW
1	1	4	3	Pengurusan surat menyurat/pengurusan dokumen/data di kantor desa
1	1	4	4	Pengurusan jual beli barang/jasa di desa
1	1	4	5	Pengurusan registrasi ternak
1	1	4	...	dst...
<b>1</b>	<b>2</b>			<b><i>Pendapatan Transfer</i></b>
1	2	1		Dana Desa
1	2	2		Bagian dari hasil pajak daerah & retribusi daerah
1	2	3		Alokasi Dana Desa
1	2	4		Bantuan Keuangan
1	2	4	1	Bantuan Pemerintah Provinsi
1	2	4	2	Bantuan Pemerintah Kabupaten
<b>1</b>	<b>3</b>			<b><i>Pendapatan Lain lain</i></b>
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
<b>2</b>				<b>BELANJA</b>
	<b>1</b>			<b><i>Belanja Pegawai</i></b>
	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Penghasilan Tetap</b>
1	1	1		Penghasilan Tetap Kepala Desa

1	1	2	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Tunjangan</b>
1	2	1	Tunjangan Jabatan BPD
1	2	2	Tunjangan Kesehatan Kepala Desa dan Perangkat
1	2	3	Tunjangan Kesehatan Anggota BPD
1	2	4	dst...
<b>2</b>			<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>
2	1	1	Belanja Alat Tulis Kantor
2	1	2	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
2	1	3	Belanja Peranko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
2	1	4	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
2	1	5	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
2	1	6	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
2	1	7	Belanja Pengisian Tabung Gas
2	1	8	Belanja Bahan, Alat Kesehatan Pakai Habis
2	1	9	dst...
<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Belanja Jasa Kantor</b>
2	2	1	Belanja Telepon
2	2	2	Belanja Air
2	2	3	Belanja Listrik
2	2	4	Belanja Surat Kabar/Majalah
2	2	5	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit
2	2	6	Belanja Paket/Pengiriman
2	2	7	Belanja Jasa Dokumentasi dan Dekorasi
2	2	8	Belanja Jasa Tenaga Non Pegawai
2	2	9	Belanja Transportasi, Akomodasi dan Uang Saku
2	2	10	Belanja Jasa Advertising/Iklan/Pemberian Informasi
2	2	11	Belanja Insentif RW dan RT
2	2	12	Belanja Honorarium
			Honor Pengelola Keuangan :
			- Bendahara Desa
			- Pengurus dan Penyimpan Barang Milik Desa
			Honor Tim Pelaksana Kegiatan
			- Pengarah/penanggung jawab
			- Ketua
			- Anggota
			Honor Tenaga Pendukung
			- Tenaga Operator Komputer
			- Tenaga Teknis .....
2	2	13	dst...
<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>
2	3	1	Belanja Jasa Service
2	3	2	Belanja Penggantian Suku Cadang
2	3	3	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas
2	3	4	Belanja Jasa KIR
2	3	5	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
2	3	6	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

2	3	7	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
2	3	8	dst...
<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>
2	4	1	Belanja Cetak
2	4	2	Belanja Penggandaan
2	4	3	Belanja Penjilidan
2	4	4	dst...
<b>2</b>	<b>5</b>		<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang</b>
2	5	1	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas
2	5	2	Belanja Sewa Gedung/Kantor/Gudang
2	5	3	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
2	5	4	dst...
<b>2</b>	<b>6</b>		<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>
2	6	1	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
2	6	2	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
2	6	3	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara
2	6	4	Dst ...
<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>
2	7	1	Belanja Sewa Eskavator
2	7	2	Belanja Sewa Bulldoser
2	7	3	Dst ...
<b>2</b>	<b>8</b>		<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>
2	8	1	Belanja Sewa Meja Kursi
2	8	2	Belanja Sewa Komputer Dan Printer
2	8	3	Belanja Sewa Proyektor
2	8	4	Belanja Sewa Generator
2	8	5	Belanja Sewa Tenda
2	8	6	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional
2	8	7	Belanja Sewa Sound System
2	8	8	Belanja Sewa Peralatan Dapur
2	8	9	Dst ...
<b>2</b>	<b>9</b>		<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>
2	9	1	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
2	9	2	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu
2	9	3	Belanja makanan dan Minuman pelatihan
2	9	4	Dst ...
<b>2</b>	<b>10</b>		<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>
2	10	1	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) Kepala Desa
2	10	2	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU) Kepala Desa
2	10	3	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) Perangkat Desa
2	10	4	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH) BPD
2	10	5	dst...
<b>2</b>	<b>11</b>		<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>
2	11	1	Belanja Pakaian Adat Daerah
2	11	2	Belanja Pakaian Batik Tradisional
2	11	3	Belanja Pakaian Olahraga
2	11	4	Belanja Pakaian Kegiatan
2	11	5	dst...
<b>2</b>	<b>12</b>		<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>

2	12	1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Desa
2	12	2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Desa
2	12	3	dst...
<b>2</b>	<b>13</b>		<b>Belanja Beasiswa Pendidikan Perangkat Desa</b>
2	13	1	Belanja Beasiswa Paket A (Setara SD)
2	13	2	Belanja Beasiswa Paket B (Setara SMP)
2	13	3	Belanja Beasiswa Paket C (Setara SMA)
2	13	4	dst...
<b>2</b>	<b>14</b>		<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis</b>
2	14	1	Belanja Kursus-Kursus Singkat / Pelatihan
2	14	2	Belanja Sosialisasi
2	14	3	Belanja Bimbingan Teknis
2	14	4	dst...
<b>2</b>	<b>15</b>		<b>Belanja Pemeliharaan</b>
2	15	1	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
2	15	2	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
2	15	3	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan
2	15	4	Belanja Pemeliharaan Mebeulair
2	15	5	dst...
<b>2</b>	<b>16</b>		<b>Belanja Jasa Konsultansi</b>
2	16	1	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
2	16	2	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
2	16	3	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
2	16	4	Dst...
<b>2</b>	<b>17</b>		<b>Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>
2	17	1	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
2	17	2	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
2	17	3	dst...
<b>2</b>	<b>18</b>		<b>Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur</b>
2	18	1	Belanja Jasa Narasumber
2	18	2	Belanja Jasa Tenaga Ahli
2	18	3	Belanja Jasa Instruktur
2	18	4	dst...
<b>2</b>	<b>19</b>		<b>Belanja Hibah</b>
2	19	1	Belanja Hibah kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
2	19	2	Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat
2	19	3	Belanja Hibah Kepada Anggota Masyarakat
2	19	4	dst...
<b>2</b>	<b>20</b>		<b>Belanja Bantuan Sosial</b>
2	20	1	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
2	20	2	Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat
2	20	3	Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat
2	20	4	dst...
<b>3</b>			<b>Belanja Modal</b>
3	1		Belanja Modal Peralatan, Perlengkapan dan Mesin, antara lain :
			- Komputer
			- Meja

				- Kursi
				- Lemari
				- Rak
				- Mesin Ketik
				- Mesin Hitung
				- Buku Bacaan
				- Alat-alat Angkutan Bermotor
				- dst...
3	2			Belanja Modal Material/Bahan baku untuk Pekerjaan Fisik/Sipil/Konstruksi, antara lain :
				- Semen
				- Pasir
				- Batu Bata
				- Batu Kali
				- Besi Pipa
				- dst...
3	3			Belanja Modal Tanah
3	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah Kuburan
3	3	2		Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertanian :
				- Tanah Sawah
				- Tanah Tegalan
				- Tanah Ladang
3	3	3		Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan
3	3	4		Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung :
				- Tanah Bangunan Perumahan/G. Tempat Tinggal
				- Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
				- Tanah Untuk Bangunan Industri
				- Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
				- Tanah Kosong
				- Tanah Peternakan
				- Tanah Bangunan Pengairan
				- Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
3	3	5		Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung :
				- Tanah Lapangan Olah Raga
				- Tanah Lapangan Parkir
				- Tanah Lapangan Penimbun Barang
				- Tanah Untuk Bangunan Jalan
				- Tanah Untuk Bangunan Air
				- Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
				- Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
				- Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
<b>3</b>				<b>PEMBIAYAAN</b>
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Penerimaan Pembiayaan</b>
3	1	1		SILPA
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan

<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2		Penyertaan Modal Desa

BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK



LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

KODE REKENING KEGIATAN

KODE REKENING	URAIAN KEGIATAN
<b>2 / 1</b>	<b>Kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>
2 / 1 1	Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2 / 1 2	Kegiatan Operasional Pemerintah Desa (Perkantoran)
2 / 1 3	Kegiatan Operasional BPD
2 / 1 4	Kegiatan Operasional RW/ RT
2 / 1 5	Kegiatan Pelayanan Umum Pemerintahan Desa.
2 / 1 6	Kegiatan Penetapan dan penegasan batas Desa
2 / 1 7	Kegiatan kerjasama antar Desa
2 / 1 8	Kegiatan pengembangan sistem administrasi dan informasi Desa;
2 / 1 9	Kegiatan pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
2 / 1 10	Kegiatan Penyusunan Profil Desa
2 / 1 11	Kegiatan Pengelolaan arsip Desa
2 / 1 12	Kegiatan Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
2 / 1 13	Kegiatan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa)
2 / 1 14	Kegiatan Penyusunan RPJM Desa
2 / 1 15	Kegiatan Penyusunan RKP Desa
2 / 1 16	Kegiatan Penyusunan Rancangan APB Desa dan Perubahannya
2 / 1 17	Kegiatan Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa : - Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa (Semester I dan II) - Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa jabatan Kepala Desa
2 / 1 18	Kegiatan Pemilihan Kepala Desa
2 / 1 19	Kegiatan Pemilihan Anggota BPD
2 / 1 20	dst...
<b>2 / 2</b>	<b>Kelompok Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>
2 / 2 1	Kegiatan pelayanan dasar Desa; - Pengembangan pos kesehatan Desa dan Polindes; - Pengembangan tenaga kesehatan Desa; - Pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui: 1) layanan gizi untuk balita; 2) pemeriksaan ibu hamil; 3) pemberian makanan tambahan; 4) penyuluhan kesehatan; 5) gerakan hidup bersih dan sehat; 6) penimbangan bayi;

	7) gerakan sehat untuk lanjut usia;
	8). Insentif kader dan tenaga kesehatan di desa.
	9). dst...
	- Pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
	- Pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif di Desa;
	- Pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
	1). Penyediaan lahan/lokasi gedung PAUD
	2). Pembangunan dan pemeliharaan
	3). Pengadaan alat kelengkapan pendidikan
	4). Pemberian insentif pengelolaan dan tenaga pendidik
	- Pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa;
	- Fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa
	- dst...
2 / 2 2	Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
	- Pembangunan dan pemeliharaan embung Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan bendung Desa;
	- Pembangunan energi baru dan terbarukan;
	1). Pembangkit listrik sederhana tenaga mikrohidro
	2). Pembangkit listrik sederhana tenaga angin
	3). Pembangkit listrik sederhana tenaga air
	4). dst...
	- Pembangunan dan pemeliharaan rumah ibadah;
	- Pengelolaan pemakaman Desa dan petilasan;
	- Pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
	1). Mandi cuci kakus (MCK)
	2). Saluran Pembuangan air limbah (SPAL)
	3). WC Umum
	4). dst...
	- Pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier (Selain DI yang bukan merupakan kewenangan pemerintah kabupaten, provinsi dan pusat);
	- Pembangunan dan pemeliharaan lapangan Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan taman Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;
	- Pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa;
	- Pengembangan sarana dan prasarana pemasaran produk di Desa;
	- Pengembangan sarana dan prasarana olahraga di Desa;
	- Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan di Desa;
	- dst...

2 / 2 3	Kegiatan pengembangan ekonomi lokal Desa
	- Pembangunan dan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa;
	- Pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik Desa;
	- Pengembangan usaha mikro berbasis Desa;
	- Pendayagunaan keuangan mikro berbasis Desa;
	- Pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan ba ikan;
	- Pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan dan peneta cadangan pangan Desa;
	- Penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan Des
	- Pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;
	- Penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian d perikanan;
	- Pengembangan benih lokal;
	- Pengembangan ternak secara kolektif;
	- Pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
	- Pendirian dan pengelolaan BUM Desa;
	- Pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;
	- Pengelolaan padang gembala / Lar;
	- Pengembangan wisata Desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;
	- Pengelolaan balai benih ikan;
	- Pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertani dan perikanan;
	- Pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertum pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
	- Pengelolaan tanah desa;
	- dst...
2 / 2 4	Kegiatan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan Desa
	- Penghijauan;
	- Pembuatan terasering;
	- Pemeliharaan hutan bakau;
	- Perlindungan mata air;
	- Perlindungan terumbu karang;
	- Pembersihan daerah aliran sungai;
	- dst...
2 / 2 5	Kegiatan Pengelolaan Persampahan Desa
	- Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan desa
	- Penyediaan biaya operasional pengelolaan persampahan
	- dst...
2 / 3	
2 / 3 1	<b>Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan</b>
	Kegiatan pembinaan keamanan, ketertiban dan ketentraman wilayah

**Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan**  
 Kegiatan pembinaan keamanan, ketertiban dan ketentraman wilayah

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 12 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

KODE REKENING KEGIATAN

KODE REKENING	URAIAN KEGIATAN
<b>2 / 1</b>	<b>Kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>
2 / 1 1	Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2 / 1 2	Kegiatan Operasional Pemerintah Desa (Perkantoran)
2 / 1 3	Kegiatan Operasional BPD
2 / 1 4	Kegiatan Operasional RW/ RT
2 / 1 5	Kegiatan Pelayanan Umum Pemerintahan Desa.
2 / 1 6	Kegiatan Penetapan dan penegasan batas Desa
2 / 1 7	Kegiatan kerjasama antar Desa
2 / 1 8	Kegiatan pengembangan sistem administrasi dan informasi Desa;
2 / 1 9	Kegiatan pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
2 / 1 10	Kegiatan Penyusunan Profil Desa
2 / 1 11	Kegiatan Pengelolaan arsip Desa
2 / 1 12	Kegiatan Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa;
2 / 1 13	Kegiatan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang Desa)
2 / 1 14	Kegiatan Penyusunan RPJM Desa
2 / 1 15	Kegiatan Penyusunan RKP Desa
2 / 1 16	Kegiatan Penyusunan Rancangan APB Desa dan Perubahannya
2 / 1 17	Kegiatan Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa : - Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa (Semester I dan II) - Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa jabatan Kepala Desa
2 / 1 18	Kegiatan Pemilihan Kepala Desa
2 / 1 19	Kegiatan Pemilihan Anggota BPD
2 / 1 20	dst...
<b>2 / 2</b>	<b>Kelompok Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>
2 / 2 1	Kegiatan pelayanan dasar Desa; - Pengembangan pos kesehatan Desa dan Polindes; - Pengembangan tenaga kesehatan Desa; - Pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui: 1) layanan gizi untuk balita; 2) pemeriksaan ibu hamil; 3) pemberian makanan tambahan; 4) penyuluhan kesehatan; 5) gerakan hidup bersih dan sehat; 6) penimbangan bayi;

	7) gerakan sehat untuk lanjut usia;
	8). Insentif kader dan tenaga kesehatan di desa.
	9). dst...
	- Pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
	- Pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif di Desa;
	- Pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
	1). Penyediaan lahan/lokasi gedung PAUD
	2). Pembangunan dan pemeliharaan
	3). Pengadaan alat kelengkapan pendidikan
	4). Pemberian insentif pengelolaan dan tenaga pendidik
	- Pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa;
	- Fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa
	- dst...
2 / 2 2	Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
	- Pembangunan dan pemeliharaan embung Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan bendung Desa;
	- Pembangunan energi baru dan terbarukan;
	1). Pembangkit listrik sederhana tenaga mikrohidro
	2). Pembangkit listrik sederhana tenaga angin
	3). Pembangkit listrik sederhana tenaga air
	4). dst...
	- Pembangunan dan pemeliharaan rumah ibadah;
	- Pengelolaan pemakaman Desa dan petilasan;
	- Pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
	1). Mandi cuci kakus (MCK)
	2). Saluran Pembuangan air limbah (SPAL)
	3). WC Umum
	4). dst...
	- Pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier (Selain DI yang bukan merupakan kewenangan pemerintah kabupaten, provinsi dan pusat);
	- Pembangunan dan pemeliharaan lapangan Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan taman Desa;
	- Pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;
	- Pengembangan sarana dan prasarana produksi di Desa;
	- Pengembangan sarana dan prasarana pemasaran produk di Desa;
	- Pengembangan sarana dan prasarana olahraga di Desa;
	- Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan di Desa;
	- dst...

	dan masyarakat Desa
2 / 2 3	Kegiatan pengembangan ekonomi lokal Desa
	- Pembangunan dan pengelolaan pasar Desa dan kios Desa;
	- Pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik Desa;
	- Pengembangan usaha mikro berbasis Desa;
	- Pendayagunaan keuangan mikro berbasis Desa;
	- Pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan;
	- Pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;
	- Penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan Desa;
	- Pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;
	- Penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan;
	- Pengembangan benih lokal;
	- Pengembangan ternak secara kolektif;
	- Pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
	- Pendirian dan pengelolaan BUM Desa;
	- Pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;
	- Pengelolaan padang gembala / Lar;
	- Pengembangan wisata Desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten;
	- Pengelolaan balai benih ikan;
	- Pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan;
	- Pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal;
	- Pengelolaan tanah desa;
	- dst...
2 / 2 4	Kegiatan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan Desa
	- Penghijauan;
	- Pembuatan terasering;
	- Pemeliharaan hutan bakau;
	- Perlindungan mata air;
	- Perlindungan terumbu karang;
	- Pembersihan daerah aliran sungai;
	- dst...
2 / 2 5	Kegiatan Pengelolaan Persampahan Desa
	Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan desa
	- Penyediaan biaya operasional pengelolaan persampahan desa
	- dst...
2 / 3	<b>Kelompok Pembinaan Kemasyarakatan</b>
2 / 3 1	Kegiatan pembinaan keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah

2 / 5 2

Kegiatan Keadaan Luar Biasa (yang disebabkan oleh Kejadian Luar Biasa/Wabah)

BUPATI SUMBAWA,  
  
JAMALUDDIN MALIK

