



# BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## PERATURAN BUPATI MEMPAWAH NOMOR 15 TAHUN 2018

### TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DENGAN APLIKASI SISTEM KEUANGAN DESA DI KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan yang menuju tata kelola keuangan desa yang bersih, transparan dan akuntabel, maka perlu diatur Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Desa dengan Aplikasi Siskeudes di Kabupaten Mempawah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mempawah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5684);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DENGAN APLIKASI SISTEM KEUANGAN DESA DI KABUPATEN MEMPAWAH.

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.

4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. 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.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa
13. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat
14. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
16. Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat SISKEUDES adalah suatu aplikasi yang untuk Pengelolaan Keuangan Desa.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
18. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

19. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
20. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
21. Bendahara 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 disingkat 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 Badan Permusyawaratan Desa.

## BAB II ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di Kabupaten Mempawah dilaksanakan dengan menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) dan didukung penggunaan manual aplikasi.
- (3) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## BAB III TIM PEMBINA DAN TIM PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

### Pasal 3

Dalam rangka pelaksanaan kelancaran Pengelolaan Keuangan Desa dibentuk Tim Pembina Tingkat Kabupaten, Tim Pembina Tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).

#### Pasal 4

Tim Pembina Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mempawah yang meliputi Tim Satgas SISKEUDES dan Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Mempawah.

#### Pasal 5

(1) Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Camat dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Penanggung jawab merangkap Ketua	: Camat
Sekretaris	: Sekretaris Kecamatan
Anggota	: Kepala Seksi dilingkungan Pemerintah Kecamatan.

(2) Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa;
- b. Memfasilitasi Penyusunan Peraturan Desa;
- c. Meneliti kelengkapan administrasi dan persyaratan lainnya termasuk fisik kegiatan;
- d. Menyusun rekapitulasi laporan kemajuan kegiatan dan pelaporan keuangan;
- e. Menyelesaikan permasalahan ditingkat Desa dan melaporkan kepada Tim Pembina Tingkat Kabupaten.

#### Pasal 6

Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) sebagaimana dimaksud Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	: Kepala Desa
Koordinator PTPKD	: Sekretaris Desa
Bendahara Kegiatan	: Bendahara Desa
Pelaksana Kegiatan	: Kepala Seksi dilingkungan Pemerintah Desa.
Anggota	: Unsur dari Organisasi kemasyarakatan yang ada di Desa dan disesuaikan dengan bentuk kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

#### Pasal 7

Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Kepala Desa sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai kewenangan:
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
  - b. Menetapkan PTPKD;
  - c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;

- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
  - e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.
2. Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD mempunyai tugas :
    - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
    - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
    - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
    - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
    - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
  3. Bendahara Desa selaku Bendahara Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas :  
Menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
  4. Kepala Seksi selaku Pelaksana Kegiatan mempunyai tugas :
    - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
    - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
    - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
    - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
    - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
    - f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### BAB IV APBDesa

##### Pasal 8

APBDesa terdiri dari :

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

##### Pasal 9

Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN .....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)	LEBIH/ KURANG (RP)
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>			
1 1	<b>Pendapatan Asli Desa</b>			
1 1 1	Hasil Usaha			
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong			
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1 2	<b>Pendapatan Transfer</b>			
1 2 1	Dana Desa			
1 2 2	Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah Kabupaten			
1 2 3	Alokasi Dana Desa			
1 2 4	Bantuan Keuangan			
1 2 4 1	Bantuan Keuangan Provinsi			
1 2 4 2	Bantuan Keuangan Kabupaten			
1 3	<b>Pendapatan Lain lain</b>			
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat			
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah			
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>			
2 1	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>			
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
2 1 2	Operasional Perkantoran Pemerintah Desa			
2 1 3	Operasional BPD			
2 1 4	Insentif dan Operasional RT / RW			
2 1 5	Kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Desa			
2 1 6	Kegiatan Pendataan Profil Desa			
2 1 7	Kegiatan Pendataan Objek Pajak (PBB)			
	Dst.....			
2 2	<b>Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan</b>			
2 2 1	Kegiatan Pembangunan dan/atau Perbaikan Rumah Sehat			
2 2 2	Kegiatan Pengadaan Penerangan Lingkungan Pemukiman			
	Dst .....			
2 3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>			
2 3 1	Kegiatan Pembinaan TP PKK			
2 3 2	Kegiatan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat			
	Dst.....			
2 4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>			
2 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2 4 2	Kegiatan Pelatihan BPD			
2 4 3	Kegiatan Pelatihan LPM Desa			
	Dst.....			
2 5	<b>Bidang Tak Terduga</b>			
2 5 1	Kejadian Luar Biasa/Wabah			
2 5 2	Keadaan Darurat			
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>
<b>3</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>			
3 1	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>			
3 1 1	SILPA			
3 1 2	Pencairan Dana Cadangan			
3 1 3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan			
3 2	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>			
3 2 1	Pembentukan Dana Cadangan			
3 2 2	Penyertaan Modal Desa			
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>
	<b>SISA LEBIH / (KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>	<b>00,00</b>

KEPALA DESA.....

.....  
BUPATI MEMPAWAH *K*

*J*RIA NORSAN



## Pasal 10

Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

## Pasal 11

Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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.

## BAB V PENGELOLAAN BERBASIS APLIKASI SISKEUDES

### Adminstrasi Data User Pasal 12

Dalam mengimplementasikan Aplikasi Siskeudes untuk Pengelolaan keuangan desa, terdapat 2 (dua) level pengguna Aplikasi yaitu :

- (1) Tim Satgas Siskeudes untuk ditempatkan pada Kabupaten dengan sebutan lainnya Administrator (Admin Kab) dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- (2) Tim User Siskeudes (Perangkat Desa yang menanggapi Aplikasi Siskeudes) yang berada di tingkat Desa dengan sebutan lainnya (User\_id) di tunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### Perencanaan Pasal 13

- (1) Sekretaris Desa bersama Tim User Siskeudes menyusun dan Entry Data Rancangan Peraturan Desa serta Penjabaran APBDesa (RAB) berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan yang telah ditetapkan, dalam Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa hasil keluaran Aplikasi Siskeudes kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

## Pasal 14

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.

- (3) Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya, dan harus disahkan (Posting) pada Aplikasi Siskeudes oleh Admin Kabupaten.
- (4) Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### Pasal 15

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

#### Pasal 16

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

Bagian Kedua  
Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa dan dilakukan dengan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).
- (2) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka, dapat membuka Rekening Kas Desa di wilayah Kecamatan atau Kabupaten.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 18

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Jumlah uang dalam kas tunai Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maksimal sebesar Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) setiap akhir bulan pada penutupan kas.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dapat dilakukan dengan menggunakan SPP Defenitif dan SPP Panjar sebagaimana yang terdapat dalam Aplikasi Sistem Keuangan Desa.

## Pasal 22

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi.

## Pasal 23

- (1) Dalam Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sekretaris Desa berkewajiban Verifikasi untuk :
  - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

## Pasal 24

Bendahara Desa Sebagai Wajib Pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 25

Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDesa dilakukan apabila terjadi :
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
  - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
  - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara Pengajuan Perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

#### Pasal 27

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

#### Bagian Ketiga Penatausahaan

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), menggunakan:

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

#### Bagian Keempat Pelaporan

#### Pasal 30

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati berupa :
  - a. laporan per triwulan;
  - b. laporan semester pertama; dan
  - c. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, laporan pelaksanaan APBDesa (per tiga bulan) yang di sampaikan dalam bentuk Softcopy (ekspor impor data) paling lambat bulan berikutnya setelah mengikuti rekonsiliasi keuangan desa oleh Tim Satgas Siskeudes.
- (3) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa laporan realisasi APBDesa.

- (4) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (5) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib disampaikan berupa Hardcopy dan Softcopy (ekspor impor) data Penatausahaan.
- (7) Laporan khusus Dana Desa (DD) disampaikan kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima Pertanggungjawaban

##### Pasal 31

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

##### Pasal 32

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

##### Pasal 33

- (1) Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 di informasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

##### Pasal 34

- (1) Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

### Pasal 35

Format-Format Pelaksanaan Keuangan Desa mulai dari Perencanaan, Penganggaran, Penatausahaan, Pertanggungjawaban APBDes serta Laporan Realisasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud sudah tertuang dalam Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).

### Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), diatur dalam Peraturan Bupati Mempawah lainnya.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 37

- (1) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten kepada Desa.
- (2) Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

## BAB VII PENGHARGAAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Penghargaan

### Pasal 38

Penilaian keberhasilan dalam rangka pemberian penghargaan kepada Desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mempawah dan dilakukan bersama - sama dalam kegiatan perlombaan desa.

### Bagian Kedua Sanksi

### Pasal 39

- (1) Pelanggaran dalam penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) Bagi desa - desa yang tidak menyampaikan pertanggungjawaban ADD yang terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa sampai dengan akhir Bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya, maka Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran selanjutnya akan dikurangi sebesar 10%.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 40**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 22 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Mempawah segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 41**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

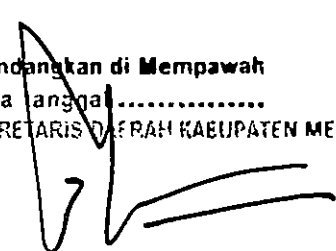
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 2018

**BUPATI MEMPAWAH,**

  
\_\_\_\_\_  
**RIA NORSAN**

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

  
\_\_\_\_\_  
**MOCHRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....**



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR : TAHUN 2018  
TANGGAL : 2018  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK  
TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI  
KABUPATEN MEMPAWAH

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

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG  
PEMDES

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

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

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten .....  
Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa menetapkan rancangan  
Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);  
b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja  
Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan  
disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan  
huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa ..... tentang  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa  
..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun  
Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun  
Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan  
Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2014 Nomor 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 ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang  
..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );  
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN 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. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp.....          |
| b. Bidang Pembangunan                     | Rp.....          |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan        | Rp.....          |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat         | Rp.....          |
| e. Bidang Tak Terduga                     | <u>Rp.....</u>   |
| Jumlah Belanja                            | <u>Rp.....</u>   |
| Surplus/Defisit                           | Rp.....<br>===== |
| 3. Pembiayaan Desa                        |                  |
| a. Penerimaan Pembiayaan                  | Rp. ....         |
| b. Pengeluaran Pembiayaan                 | <u>Rp. ....</u>  |
| Selisih Pembiayaan ( a - b )              | Rp.....<br>===== |

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KEPALA DESA .....

.....

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

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1	<b>PENDAPATAN</b>		
1 1	<b>Pendapatan Asli Desa</b>		
1 1 1	Hasil Usaha		
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1 2	<b>Pendapatan Transfer</b>		
1 2 1	Dana Desa		
1 2 2	Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah Kabupaten		
1 2 3	Alokasi Dana Desa		
1 2 4	Bantuan Keuangan		
1 2 4 1	Bantuan Keuangan Provinsi		
1 2 4 2	Bantuan Keuangan Kabupaten		
1 3	<b>Pendapatan Lain lain</b>		
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>00,00</b>	
2	<b>BELANJA</b>		
2 1	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>		
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2 1 2	Operasional Perkantoran Pemerintah Desa		
2 1 3	Operasional BPD		
2 1 4	Insentif dan Operasional RT / RW		
2 1 5	Kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Desa		
2 1 6	Kegiatan Pendataan Profil Desa		
2 1 7	Kegiatan Pendataan Objek Pajak (PBB) Dst.....		
2 2	<b>Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan</b>		
2 2 1	Kegiatan Pembangunan dan/atau Perbaikan Rumah Sehat untuk Fakir Miskin		
2 2 2	Kegiatan Pengadaan Penerangan Lingkungan Pemukiman		
2 2 3	Kegiatan Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Pedestrian		
2 2 4	Kegiatan Pembangunan, dan Pemeliharaan Drainase		
2 2 5	Kegiatan Pembangunan, dan Pemeliharaan Selokan Dst .....		
2 3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>		
2 3 1	Kegiatan Pembinaan TP PKK		
2 3 2	Kegiatan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat		
2 3 3	Kegiatan Pembinaan Karang Taruna (Kepemudaan)		
2 3 4	Kegiatan Pembinaan Forum Komunikasi Polisi Masyarakat Dst.....		
2 4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>		
2 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2 4 2	Kegiatan Pelatihan BPD		
2 4 3	Kegiatan Pelatihan LPM Desa		
2 4 4	Kegiatan Pelatihan PKK Desa Dst.....		
2 5	<b>Bidang Tak Terduga</b>		
2 5 1	Kejadian Luar Biasa/Wabah		
2 5 2	Keadaan Darurat		
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>00,00</b>	
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	<b>00,00</b>	
3	<b>PEMBIAYAAN</b>		
3 1	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>		
3 1 1	SILPA		
3 1 2	Pencairan Dana Cadangan		
3 1 3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
3 2	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>		
3 2 1	Pembentukan Dana Cadangan		
3 2 2	Penyertaan Modal Desa		
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	<b>00,00</b>	
	<b>SISA LEBIH / (KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN</b>	<b>00,00</b>	

KEPALA DESA.....

.....

B. FORMAT RINCIAN ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :
- 4. Sumber Dana :
- 5. Output Keluaran :

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

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

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

**Cara pengisian :**

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. kolom 1 diisi dengan 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.

C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :

2. Kegiatan :

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

Desa.....  
 .....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

*Cara pengisian:*

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

D. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1						
2						
	<b>JUMLAH</b>					

Telah dilakukan verifikasi  
 Sekretaris Desa

.....  
 Setujui untuk dibayarkan  
 Kepala Desa

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

.....  
 Telah dibayar lunas  
 Bendahara

*Petunjuk pengisian:*

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 dengan 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.

E. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

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

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

NO.	PENERIMA	NOMOR DAN NAMA REK. BANK	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Cara pengisian:

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

F. FORMAT BUKU KAS UMUM

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

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

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

MENGETAHUI  
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan uraian 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.



G. FORMAT 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
<b>JUMLAH</b>					

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

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Cara Pengisian :

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*

*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.*

H. FORMAT BUKU BANK DESA

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

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	NO. 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									

MENGETAHUI  
KEPALA DESA,

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

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan 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.

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TRIWULANAN  
PEMERINTAH DESA.....  
TAHUN ANGGARAN .....**

PERIODE :

KODE REKENING	URAIAN	JLH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			TRIWULAN LALU	TRIWULAN INI	S.D TRIWULAN INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>PENDAPATAN</b>						
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 dan retribusi daerah Kabupaten						
1 2 3	Alokasi Dana Desa						
1 2 4	Bantuan Keuangan						
1 2 4 1	Bantuan Keuangan Provinsi						
1 2 4 2	Bantuan Keuangan Kabupaten						
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>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
	<b>BELANJA</b>						
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>						
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan						
2 1 2	Operasional Perkantoran Pemerintah Desa						
2 1 3	Operasional BPD						
2 1 4	Insentif dan Operasional RT / RW						
2 1 5	Kegiatan Penetapan dan Pengawasan Batas Desa						
2 1 6	Kegiatan Pendataan Profil Desa						
2 1 7	Kegiatan Pendataan Objek Pajak (PBB)						
	<i>Dst.....</i>						
2 2	<i>Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan</i>						
2 2 1	Kegiatan Pembangunan dan/atau Perbaikan Rumah Sehat						
2 2 2	Kegiatan Pengadaan Penerangan Lingkungan Pemukiman						
2 2 3	Kegiatan Pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan Pedestrian						
2 2 4	Kegiatan Pembangunan, dan Pemeliharaan Drainase						
2 2 5	Kegiatan Pembangunan, dan Pemeliharaan Selokan						
	<i>Dst .....</i>						
2 3	<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>						
2 3 1	Kegiatan Pembinaan TP PKK						
2 3 2	Kegiatan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat						
2 3 3	Kegiatan Pembinaan Karang Taruna (Kepemudaan)						
2 3 4	Kegiatan Pembinaan Forum Komunikasi Polisi Masyarakat						
	<i>Dst.....</i>						
2 4	<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>						
2 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat						
2 4 2	Kegiatan Pelatihan BPD						
2 4 3	Kegiatan Pelatihan LPM Desa						
2 4 4	Kegiatan Pelatihan PKK Desa						
	<i>Dst.....</i>						
2 5	<i>Bidang Tak Terduga</i>						
2 5 1	Kejadian Luar Biasa/Wabah						
2 5 2	Keadaan Darurat						
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
3	<b>PEMBIAYAAN</b>						
3 1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>						
3 1 1	SILPA						
3 1 2	Pencairan Dana Cadangan						
3 1 3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan						
3 2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>						
3 2 1	Pembentukan Dana Cadangan						
3 2 2	Penyertaan Modal Desa						
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
	<b>SISA LEBIH / (KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00

KEPALA DESA.....

.....

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

SEMESTER .....  
 PEMERINTAH DESA.....  
 TAHUN ANGGARAN .....

PERIODE :

KODE REKENING	URAIAN	JLH ANGGARAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
			SEMESTER LALU	SEMESTER INI	S.D SEMESTER INI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>PENDAPATAN</b>						
1 1	<b>Pendapatan Asli Desa</b>						
1 1 1	Hasil Usaha						
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong						
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah						
1 2	<b>Pendapatan Transfer</b>						
1 2 1	Dana Desa						
1 2 2	Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah Kabupaten						
1 2 3	Alokasi Dana Desa						
1 2 4	Bantuan Keuangan						
1 2 4 1	Bantuan Keuangan Provinsi						
1 2 4 2	Bantuan Keuangan Kabupaten						
1 3	<b>Pendapatan Lain lain</b>						
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat						
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah						
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
2	<b>BELANJA</b>						
2 1	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>						
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan						
2 1 2	Operasional Perkantoran Pemerintah Desa						
2 1 3	Operasional BPD						
2 1 4	Insentif dan Operasional RT / RW						
2 1 5	Kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Desa						
2 1 6	Kegiatan Pendataan Profil Desa						
2 1 7	Kegiatan Pendataan Objek Pajak (PBB)						
	Dst.....						
2 2	<b>Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan</b>						
2 2 1	Kegiatan Pembangunan dan/atau Perbaikan Rumah Sehat						
2 2 2	Kegiatan Pengadaan Penerangan Lingkungan Pemukiman						
2 2 3	Kegiatan Pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan Pedestrian						
2 2 4	Kegiatan Pembangunan, dan Pemeliharaan Drainase						
2 2 5	Kegiatan Pembangunan, dan Pemeliharaan Selokan						
	Dst.....						
2 3	<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>						
2 3 1	Kegiatan Pembinaan TP PKK						
2 3 2	Kegiatan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat						
2 3 3	Kegiatan Pembinaan Karang Taruna (Kepemudaan)						
2 3 4	Kegiatan Pembinaan Forum Komunikasi Polisi Masyarakat						
	Dst.....						
2 4	<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>						
2 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat						
2 4 2	Kegiatan Pelatihan BPD						
2 4 3	Kegiatan Pelatihan LPM Desa						
2 4 4	Kegiatan Pelatihan PKK Desa						
	Dst.....						
2 5	<b>Bidang Tak Terduga</b>						
2 5 1	Kejadian Luar Biasa/Wabah						
2 5 2	Keadaan Darurat						
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
3	<b>PEMBIAYAAN</b>						
3 1	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>						
3 1 1	SILPA						
3 1 2	Pencairan Dana Cadangan						
3 1 3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan						
3 2	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>						
3 2 1	Pembentukan Dana Cadangan						
3 2 2	Penyertaan Modal Desa						
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00
	<b>SISA LEBIH / (KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN</b>	00,00	00,00	00,00	00,00		00,00

KEPALA DESA.....

# I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

LAMBANG  
PEMDES

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

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

## T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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 ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );  
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

## MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

- 1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran .....
- 2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

.....