



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 77 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, Bupati/Walikota mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa pedoman pengelolaan keuangan desa disusun dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan desa yang transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. 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) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN TASIKMALAYA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

2. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Tasikmalaya;
8. Kepala Desa adalah Kepala Desa se Kabupaten Tasikmalaya;
9. Desa adalah Desa di Kabupaten Tasikmalaya.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah di Kabupaten Tasikmalaya.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa.
11. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
12. Alokasi Dana Desa adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk desa, yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten.
13. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
14. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
18. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

19. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
20. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II

AZAS DAN KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas 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.
- (3) Penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan Desa didanai dari APBDesa, bantuan Pemerintah dan bantuan Pemerintah Daerah.
- (4) Penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Penyelenggaraan urusan pemerintah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan;
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
 - c. menetapkan bendahara desa;
 - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- (4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa; dan
 - b. Perangkat Desa lainnya.

- (5) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (6) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 5 mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
 - c. menyusun Raperdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa;
- (7) Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IV STRUKTUR APBDesa

Pasal 4

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari:

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

Paragraf 1 Pendapatan Desa

Pasal 5

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa dan/atau melalui Bendahara Desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. pendapatan asli desa, terdiri dari :
 1. hasil usaha desa;
 2. hasil kekayaan desa;
 3. hasil swadaya dan partisipasi;
 4. hasil gotong royong; dan
 5. Lain-lain pendapatan asli desa yang sah;
 - b. bagi hasil pajak daerah Kabupaten Tasikmalaya paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) untuk desa dan dari retribusi Kabupaten Tasikmalaya sebagian diperuntukkan bagi desa;
 - c. bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten Tasikmalaya untuk Desa paling sedikit 10% (sepuluh per seratus), yang pembagiannya untuk setiap Desa secara proporsional yang merupakan alokasi dana desa;
 - d. bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - e. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.
- (3) Bantuan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d disalurkan melalui kas desa.

- (4) Sumber pendapatan desa yang telah dimiliki dan dikelola oleh Desa tidak dibenarkan diambil alih oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.1. terdiri atas :

- a. tanah kas desa;
- b. pasar desa;
- c. pasar hewan;
- d. tambatan perahu;
- e. bangunan desa;
- f. pelelangan ikan yang dikelola oleh desa; dan
- g. lain -lain kekayaan milik desa.

Pasal 7

- (1) Sumber pendapatan daerah yang berada di desa baik pajak maupun retribusi yang sudah dipungut oleh Provinsi atau Kabupaten tidak dibenarkan adanya pungutan tambahan oleh Pemerintah Desa.
- (2) Pungutan retribusi dan pajak lainnya yang telah dipungut oleh Desa tidak dibenarkan dipungut atau diambil alih oleh Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten.

Pasal 8

- (1) Pemberian hibah dan sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e tidak mengurangi kewajiban pihak penyumbang kepada Desa.
- (2) Sumbangan yang berbentuk barang, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak dicatat sebagai barang inventaris kekayaan milik desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sumbangan yang berbentuk uang dicantumkan di dalam APBDesa.

Paragraf 2

Belanja Desa

Pasal 9

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa dan/atau melalui bendahara 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, terdiri dari:
 - a. Belanja langsung; dan
 - b. Belanja tidak langsung.
- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Modal;
- (4) Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b, terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap;

- b. Belanja Subsidi;
- c. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah);
- d. Belanja Bantuan Sosial;
- e. Belanja Bantuan Keuangan;
- f. Belanja Tak Terduga.

Paragraf 3
Pembiayaan

Pasal 10

- (1) Pembiayaan desa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 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 dari:
 - a. *Penerimaan Pembiayaan; dan*
 - b. *Pengeluaran Pembiayaan.*
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup:
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan Pinjaman.
- (4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup:
 - a. Pembentukan Dana Cadangan;
 - b. *Penyertaan Modal Desa;*
 - c. Pembayaran Utang.

BAB V

PENYUSUNAN RANCANGAN APBDesa

Bagian Pertama

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan
Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa)

Pasal 11

- (1) RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMDesa, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMDesa untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) RPJMDesa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (4) Kepala Desa bersama BPD menyusun RKPDesa yang merupakan penjabaran dari RPJMDesa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa.
- (5) Penyusunan RKPDesa diselesaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kedua
Penetapan Rancangan APBDesa

Pasal 12

- (1) Sekretaris Desa bersama perangkat desa lainnya menyusun Rencana Kerja Anggaran Desa, Anggaran Kas Desa, dan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan pada RPJMDesa, dan RKPDesa.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Desa, Anggaran Kas Desa, dan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Kepala Desa menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Desa, Anggaran Kas Desa, dan Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Penyampaian rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat 3, paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKPDesa.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi.
- (7) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten ditetapkan.
- (8) Sekretaris Desa dan perangkat desa lainnya membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran Desa (DPA Desa) berdasarkan APBDesa .

Bagian Ketiga
Evaluasi Rancangan APBDesa

Pasal 13

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (7), harus menetapkan Evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
- (2) Dalam rangka Pelaksanaan Evaluasi Rancangan APBDesa, Bupati membentuk Tim Evaluasi Rancangan APBDesa.
- (3) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Raperdes tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (7) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.
- (8) Pencabutan peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (9) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat
Pelaksanaan APBDesa
Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 14

- (1) Pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening desa dan/atau melalui bendahara desa;
- (2) Program dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDesa
- (3) Setiap pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah;
- (4) Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- (5) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa;
- (6) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga;
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- (9) Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan Desa hasil pemanfaatan kekayaan milik Desa atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan Desa.

Paragraf 2
Belanja

Pasal 15

- (1) Semua belanja desa dilaksanakan melalui rekening desa dan/atau melalui bendahara desa.
- (2) Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;

- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud;
- (4) Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa;
- (5) Pengeluaran kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa;
- (6) 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.
- (7) Kepala Desa dilarang melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Perdagangan;
 - b. pekerjaan pemborongan;
 - c. penjualan jasa; dan
 - d. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan yang berkaitan dengan Pemerintah Desa dan kekayaan milik Desa.
- (8) Pemerintah Desa dilarang melakukan pengeluaran atas beban belanja desa untuk tujuan yang tidak tersedia anggarannya dan/atau yang anggarannya tidak cukup tersedia dalam APBDesa.

Paragraf 3

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

Pasal 16

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanjalangsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Paragraf 4

Dana Cadangan

Pasal 17

- (1) Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang *penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan* dalam satu tahun anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (2) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus *dianggrakan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.*
- (3) Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan dibahas bersamaan dengan pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (5) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa.
- (6) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan.
- (7) Dana cadangan yang dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerimaan hasil bunga/ deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portfolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada Lampiran Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (9) Pembentukan Dana Cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

BAB VI PERUBAHAN APBDesa

Pasal 18

- (1) Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. keadaan darurat;
 - d. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APBDesa.
- (4) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (5) Pendanaan Keadaan Darurat.
- (6) Pendanaan Keadaan Luar Biasa.
- (7) Selanjutnya tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.

BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA

Pasal 19

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan Bendahara Desa.
- (2) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud ayat (1), harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Pertama
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 20

- (1) Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa;
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas;
 - c. Buku Pembantu Bank; dan
 - d. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan.
- (3) Format Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tercantum masing-masing dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan;
 - e. Buku Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (SPJ Penerimaan); dan
 - f. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Format Buku Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (SPJ Penerimaan) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 21

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa;
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- (3) Format SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disetujui oleh Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- (5) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (6) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas;
 - c. Buku Pembantu Bank;

- d. Buku Pembantu Panjar;
 - e. Buku Pembantu Pajak; dan
 - f. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran.
- (7) Format Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing tercantum dalam Lampiran VII, Lampiran VIII, dan Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
Pasal 22

- (1) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:
- a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. *Buku Pembantu Panjar*;
 - e. Buku Pembantu Pajak yang disertai bukti atas penyeteroran PPN dan PPh ke Kas Negara;
 - f. Buku Kas Pembantu Perincian Obyek Pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - g. Format Buku Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ Pengeluaran); dan
 - h. Bukti pengeluaran lainnya yang sah.
- (2) Format Buku Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ Pengeluaran) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDesa
Bagian Pertama
Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa
Pasal 23

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan kepada Kepala Desa untuk dibahas bersama BPD.
- (3) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Jangka waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedua
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa
Pasal 24

- (1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

BAB IX PENGELOLAAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 25

Alokasi Dana Desa berasal dari APBD Kabupaten yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten untuk Desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen).

Bagian Pertama Tujuan

Pasal 26

Tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

- a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketrentaman dan ketertiban masyarakat;
- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- h. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).

Bagian Kedua Pengelolaan Alokasi Dana Desa

Pasal 27

- (1) Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Rumus yang dipergunakan dalam Alokasi Dana Desa adalah:
 - a. Azas Merata adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM);
 - b. Azas Adil adalah besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu, (misalnya Kemiskinan, Keterjangkauan, Pendidikan Dasar, dan (Kesehatan), selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (3) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah besarnya ADDM adalah 60% (enam puluh persen) dari jumlah ADD dan besarnya ADDP adalah 40% (empat puluh persen) dari jumlah ADD.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penyaluran dan Pencairan

Pasal 28

- (1) Alokasi Dana Desa dalam APBD Kabupaten dianggarkan pada bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Pemerintah Desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Bupati c.q Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten melalui Camat setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan.
- (4) Bagian Pemerintahan pada Setda Kabupaten akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Tasikmalaya.
- (5) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Tasikmalaya akan menyalurkan Alokasi Dana Desa langsung dari kas Daerah ke rekening Desa.
- (6) Mekanisme Pencairan Alokasi Dana Desa dalam APBDesa dilakukan secara bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi daerah kabupaten.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya bersumber dari ADD dalam APBDesa, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati.
- (2) Penggunaan Anggaran Alokasi Dana Desa adalah sebesar 30% (tigapuluh persen) untuk belanja aparatur dan operasional pemerintah desa, sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk biaya pemberdayaan masyarakat. Bagi Belanja Pemberdayaan Masyarakat digunakan untuk:
 - a. Biaya perbaikan sarana publik dalam skala kecil;
 - b. Penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDesa;
 - c. Biaya untuk pengadaan ketahanan pangan;
 - d. Perbaikan lingkungan dan pemukiman;
 - e. Teknologi Tepat Guna;
 - f. Perbaikan kesehatan dan pendidikan;
 - g. Pengembangan sosial budaya;
 - h. Biaya lain yang dianggap penting.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDesa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggung-jawaban APB Desa;

- (2) Bentuk pelaporan atas Kegiatan-kegiatan dalam APBDesa yang dibiayai dari ADD, adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan Berkala, yaitu: Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara rutin setiap bulannya yang memuat realisasi penerimaan ADD, dan realisasi belanja ADD;
 - b. Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADD.
- (3) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Tim Pelaksana Tingkat Desa dan diketahui Kepala Desa ke Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
- (4) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membuat laporan/rekapan dari seluruh laporan tingkat desa di Kecamatan yang bersangkutan secara kepada Bupati cq. Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
- (5) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten di luar dana Alokasi Dana Desa (ADD).

BABX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

Pemerintah Kabupaten dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 32

Pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan ADD;
- b. *memberikan bimbingan, pelatihan dan penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;*
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. *memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.*

Pasal 33

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi:

- a. memfasilitasi administrasi keuangan desa;
- b. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- c. memfasilitasi pelaksanaan ADD;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APBDesa.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan secara bertahap pada tahun 2014 dan akan berlaku efektif apabila perangkat desa telah mengikuti bimbingan teknis Pengelolaan Keuangan Desa sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang memuat ketentuan mengenai pengelolaan keuangan desa masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.


Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 2 November 2012

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 2 November 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,


H. ABDUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM					
DESA		KECAMATAN			
TAHUN ANGGARAN 20					
No. Urut	Tanggal	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			
Jumlah bulan/tanggal				Rp	Rp
Jumlah sampai bulan lalu/tanggal				Rp	Rp
Jumlah semua s/d bulan/tanggal				Rp	Rp
Sisa Kas				Rp	Rp
Terdiri dari:					
Tunai				Rp	
Saldo Bank				Rp	
Pada hari ini tanggal 20..... Oleh kami didapat dalam kas Rp.....					
(..... Dengan huruf)					
Terdiri dari :					
Tunai				Rp	
Saldo Bank				Rp	
Mengetahui					
Kepala Desa,				Bendahara Desa	
(.....)				(.....)	

BUPATI TASIKMALAYA,



UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

BUKU PEMBANTU KAS					
DESA		KECAMATAN		TAHUN ANGGARAN 20	
Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,
Kepala Desa

..... Tanggal 20.....
Bendahara Desa

(.....)

(.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

BUKU PEMBANTU BANK					
DESA		KECAMATAN			
TAHUN ANGGARAN 20					
Nama Bank :					
Alamat :					
Rekening No. :					
Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,
Kepala Desa

..... Tanggal 20.....
Bendahara Desa

(.....)

(.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

BUKU PEMBANTU
 RINCIAN OBYEK PENERIMAAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20

Nomor BKU	Tanggal	Uraian	Nomor STS dan Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah				

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

mengetahui, Tanggal 20.....
 Kepala Desa Bendahara Desa

(.....) (.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

 UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT
 FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN
 (SPJ PENERIMAAN)

DESA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA (SPJ Penerimaan)		
A Penerimaan		Rp.
1 Tunai melalui bendahara	Rp.	
2 Transfer ke rekening desa	Rp.	
B Jumlah Pengeluaran (SPJ Pengeluaran)		(Rp.)
C.1 Saldo Kas di Bendahara Bulan Lalu		Rp.
1 Bendahara	Rp.	
C.2 Saldo Kas di Bendahara Bulan Ini (C1+A-B)		Rp.
1 Bendahara	Rp.	
Menyetujui, Kepala Desa Disusun Oleh, Bendahara Desa	
(Nama Lengkap) NIP.....	(Nama Lengkap) NIP.....	

BUPATI TASIKMALAYA,

 UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR

BUKU PEMBANTU PANJAR					
DESA					
KECAMATAN					
TAHUN ANGGARAN 20					
:					
Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Mengetahui,
Kepala Desa

..... Tanggal 20.....
Bendahara Desa

(.....)

(.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

BUKU PEMBANTU PAJAK DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20						
Tanggal	No. BKU	Uraian	Jenis Pajak	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

..... Tanggal 20.....
Bendahara Desa

(.....)


 BUPATI TASIKMALAYA,

 UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT BUKU KAS PEMBANTU
RINCIAN OBYEK PENGELUARAN

BUKU KAS PEMBANTU
 RINCIAN OBYEK PENGELUARAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN 20

Kode Rekening :
 Nama Rekening :

Nomor BKU	Tanggal	Uraian	Kas (Rp.)	Bank (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

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

mengetahui, Tanggal 20.....
 Kepala Desa Bendahara Desa

(.....) (.....)

BUPATI TASIKMALAYA,

 UU RUZHANUL ULUM

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-BTL

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Desa diisi dengan nama Desa.
3. Nomor Peraturan Desa diisi dengan nomor Peraturan Desa mengenai penjabaran APBDes pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara desa yang menyusun SPP.
6. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara desa diisi dengan nama jelas bendahara desa dan di bawah nama diisi NIP bendahara desa.
9. Di bawah tanda tangan Kepala Desa diisi dengan nama jelas Kepala Desa dan di bawah nama diisi NIP Kepala Desa.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-BTL

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-BTL yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara desa diisi dengan nama jelas bendahara desa dan di bawah nama diisi NIP bendahara desa.
9. Di bawah tanda tangan Kepala Desa diisi dengan nama jelas Kepala Desa dan di bawah nama diisi NIP Kepala Desa.

 **BUPATI TASIKMALAYA**


 **UU RUZHANUL ULUM**

DESA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG
(SPP-BTL)

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst.			
TOTAL			

Terbilang:

.....

.....,

.....

Disahkan oleh
Kepala Desa

Disusun Oleh,
Bendahara Desa

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 41 Tahun 2012

TANGGAL : 2 November 2012

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

A. SPP - BL

DESA

SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN BELANJA LANGSUNG (SPP-BL)

Nomor : Tahun

PENGANTAR

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Tahun tentang Penjabaran APBDes, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Belanja Langsung sebagai berikut:

- a) Tahun Anggaran :
 - b) Untuk Keperluan Bulan :
 - c) Program :
 - d) Kegiatan :
 - e) Nama Bendahara Desa :
 - f) Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- (terbilang:)

.....

Disahkan oleh
Kepala Desa

(Nama Lengkap)

.....,

Disusun Oleh,
Bendahara Desa

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-BL

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Desa diisi dengan nama Desa.
3. Nomor Peraturan Desa diisi dengan nomor Peraturan Desa mengenai penjabaran APBDes pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana BL.
6. Untuk Program diisi dengan nama program
7. Untuk Kegiatan diisi dengan nama kegiatan
8. Nama bendahara desa diisi dengan nama bendahara desa yang menerbitkan SPP.
9. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
10. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
11. Di bawah tanda tangan bendahara desa diisi dengan nama jelas bendahara desa dan di bawah nama diisi NIP bendahara desa.
12. Di bawah tanda tangan Kepala Desa diisi dengan nama jelas Kepala Desa dan di bawah nama diisi NIP Kepala Desa.

DESA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN BELANJA LANGSUNG (SPP-BL)
Nomor : Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....,
.....

Disahkan oleh
Kepala Desa

Disusun Oleh,
Bendahara Desa

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-BL

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana BL.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara desa diisi dengan nama jelas bendahara desa dan di bawah nama diisi NIP bendahara desa.
9. Di bawah tanda tangan Kepala Desa diisi dengan nama jelas Kepala Desa dan di bawah nama diisi NIP Kepala Desa.

B. SPP BTL

DESA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG
(SPP-BTL)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

BTL Rekening
Desa
BTL Kas
Bendahara

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Tahun tentang Penjabaran APBDes, bersama ini Bendahara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Langsung sebagai berikut:

- a) Tahun Anggaran :
 - b) Nama Bendahara Desa :
 - c) Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- (terbilang:.....)

.....
.....

Disahkan oleh
Kepala Desa

.....,
Disusun Oleh,
Bendahara Desa

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - BL			SPJ BLT			Jumlah SPJ (BL+BLT) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾									
	- SPJ (BL+BLT)									
	- Peyetoran Pajak									
	a. PPN									
	b. PPh-21									
	c. PPh-22									
	d. PPh-23									
	Lain-lain									
	Jumlah Pengeluaran									
	Saldo Kas									

BUPATI TASIKMALAYA,



UU RUZHANUL ULUM