



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa agar keuangan desa dapat dikelola secara transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin Anggaran sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu disusun pedoman pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan desa diatur oleh Peraturan Bupati/Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Pangandaran;
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Pangandaran;
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut;
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah merupakan penjabaran visi, misi dari Kepala Desa terpilih untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDes adalah penjabaran dari RPJMDes berdasarkan hasil musyawarah rencana pembangunan desa yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
15. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator PTPKDes dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang ditunjuk untuk membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

17. Bendahara Desa adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan kas desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.

BAB II AZAZ 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.

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 aset dan/atau kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
 - c. menetapkan bendahara desa;
 - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; 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 (PTPKDes)
- (4) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKDes) adalah perangkat desa, terdiri dari :
 - a. sekretaris desa; dan
 - b. perangkat desa lainnya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator PTPKDes dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Koordinator PTPKDes sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDes;
 - b. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa;
 - c. menyusun Raperdes APBDes, Perubahan APBDes dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes; dan
 - d. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDes.

Pasal 5

- (1) PTPKDes dijabat oleh Kepala Urusan Pemerintahan Desa atau perangkat desa lainnya yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) PTPKDes bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (3) PTPKDes mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan desa dalam rangka melaksanakan pemungutan pendapatan desa yang telah ditetapkan dengan peraturan desa;
 - b. melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan desa dalam rangka melaksanakan belanja program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam peraturan desa;
 - c. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan Rincian Anggaran Belanja Desa (RAB), dan Nota Permohonan Pencairan Dana (NPPD); dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 6

- (1) Bendahara Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Bendahara Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa (Koordinator PTPKDes).
- (3) Bendahara desa mempunyai tugas:
- a. menerima, menyimpan dan menyetor penerimaan desa;
 - b. membayarkan pengeluaran desa;
 - c. mengelola dan mengendalikan keuangan desa;
 - d. menatausahakan seluruh penerimaan dan pengeluaran desa;
 - e. membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f. memverifikasi NPPD yang disampaikan oleh PTPKDes; dan
 - g. mempertanggungjawabkan penatausahaan seluruh penerimaan dan pengeluaran desa kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

BAB IV

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDes)

Pasal 7

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) terdiri dari :

- a. pendapatan desa;
- b. belanja desa; dan
- c. pembiayaan desa.

Pasal 8

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf a diatas, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, terdiri dari:
- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Pendapatan Asli Desa (PADesa) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
- a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli desa.

- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil Bumdes dan tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.
- (8) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
 - a. dana desa;
 - b. bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. alokasi dana desa (ADD);
 - d. bantuan keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan APBD.
- (9) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah.
- (10) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (11) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Pasal 9

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan berdasarkan kelompok yang terdiri dari:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - e. belanja tak terduga.
- (4) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (5) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas jenis belanja:
 - a. pegawai;
 - b. barang dan jasa; dan
 - c. modal.

Pasal 10

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.

- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 11

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga;
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat;
 - q. subsidi;
 - r. hibah; dan
 - s. bantuan sosial kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan sebagai berikut :
 - a. perusahaan/lembaga tertentu adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat;
 - b. dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes, penerima subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Desa; dan
 - c. belanja subsidi dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Desa tentang APBDes yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (6) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa lainnya,

dan kelompok masyarakat/perorangan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan pemberian hibah sebagai berikut :

- a. pemberian hibah dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila Pemerintah Desa telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. pemberian hibah dalam bentuk barang dapat dilakukan apabila barang tersebut tidak mempunyai nilai ekonomis bagi Pemerintah Desa yang bersangkutan tetapi bermanfaat bagi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa lainnya dan/atau kelompok masyarakat/perorangan dalam desa;
 - c. pemberian hibah dalam bentuk jasa dapat dianggarkan apabila Pemerintah Desa telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna memenuhi standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Desa tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. hibah kepada Pemerintah Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah;
 - f. hibah kepada perusahaan desa bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat desa;
 - g. hibah kepada Pemerintah Desa lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan desa dan layanan dasar umum;
 - h. hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/ perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan desa;
 - i. belanja hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah desa; dan
 - j. belanja hibah kepada Pemerintah Daerah dikelola sesuai dengan mekanisme APBD, serta hibah kepada pemerintah desa lainnya dan kepada perusahaan daerah, badan/lembaga/organisasi swasta dan/atau kelompok masyarakat/perorangan dikelola dengan mekanisme APBDes sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan pemberian bantuan sosial sebagai berikut :
- a. bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya; dan
 - b. untuk memenuhi fungsi APBDes sebagai instrumen keadilan dan pemerataan dalam upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, bantuan dalam bentuk uang dapat dianggarkan apabila Pemerintah Desa telah memenuhi seluruh kebutuhan belanja urusan wajib guna terpenuhinya standar pelayanan minimum yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 13

Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3) huruf e merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), tanggap darurat penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup. Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud, yaitu untuk :

- a. tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan Pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di desa; dan
- b. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 14

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana, wabah.
- (4) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 15

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diatas, mencakup:
 - a. pelampauan penerimaan PADes;
 - b. pelampauan penerimaan dana bantuan keuangan;
 - c. pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan desa yang sah;
 - d. pelampauan penerimaan pembiayaan;
 - e. penghematan belanja;
 - f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun yang belum terselesaikan; dan
 - g. sisa dana kegiatan lanjutan.
- (7) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (8) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan antara lain:
 - a. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan;
 - b. penjualan aset milik Pemerintah Desa yang bekerjasama dengan pihak ketiga; dan
 - c. hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Desa.
- (9) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Desa (Investasi).

Pasal 16

- (1) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (9) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan desa.
- (3) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri.

- (6) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes;
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

Pasal 17

- (1) Investasi pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (9) huruf b digunakan untuk mengelola kekayaan pemerintah desa yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (duabelas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis.
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non-permanen.
- (5) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah desa dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha.
- (6) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset desa, penyertaan modal desa pada BUMDes dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki pemerintah desa untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (7) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti dana yang disisihkan pemerintah desa dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (8) Investasi jangka panjang pemerintah desa dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENYUSUNAN RANCANGAN APBDes

Bagian Pertama
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan
Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes)

Pasal 18

- (1) RPJMDes untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu RPJMDes, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMDes untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) RPJMDes ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik.
- (4) Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKPDDes yang merupakan penjabaran dari RPJMDes berdasarkan hasil Permusyawaratan rencana pembangunan desa.
- (5) Penyusunan RKPDDes diselesaikan paling lambat akhir bulan September tahun anggaran sebelumnya.

Bagian Kedua
Penetapan Rancangan APBDes

Pasal 19

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes berdasarkan pada RKPDDes.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan.
- (3) Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (4) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, paling lambat bulan November tahun anggaran sebelumnya.
- (5) Pembahasan Perdes tentang APBDes, menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKPDDes.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Bupati untuk dievaluasi.
- (7) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten ditetapkan.

Bagian Ketiga
Evaluasi Rancangan APBDes

Pasal 20

- (1) Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (6) diatas, harus menetapkan Evaluasi Rancangan APBDes paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja;
- (2) Bupati/walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes kepada camat.

- (3) Apabila hasil Evaluasi Rancangan APBDes melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes menjadi Peraturan Desa.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Raperdes tentang APBDes 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 APBDes menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDes tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (7) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.
- (8) Pencabutan Peraturan Desa dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDes.
- (9) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDes tahun sebelumnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat Pelaksanaan APBDes

Pasal 21

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan diwilayahnya maka pengaturan pencairannya diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Program dan kegiatan pemerintah yang masuk di desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDes.
- (4) Setiap Pendapatan tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (5) Kepala Desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (6) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (7) Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (8) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (9) Pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 22

- (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) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDes harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud ayat (3) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari pengguna bukti dimaksud.
- (5) Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak Daerah serta pajak lainnya dan wajib menyetor seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara dan kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

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

BAB VI Perubahan APBDes

Pasal 24

- (1) Perubahan APBDes dapat dilakukan apabila :
 - 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 APBDes hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APBDesa.
- (4) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diinformasikan kepada BPD.
- (5) Selanjutnya tata cara pengajuan perubahan APBDes adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDes.

BAB VII PENATAUSAHAAN APBDes

Pasal 25

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa menetapkan Bendahara Desa.
- (2) Penetapan Bendahara Desa dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan Kepala Desa.

Pasal 26

- (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.
- (5) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku Pembantu Pajak
 - c. buku bank;
 - d. buku pembantu perincian objek; dan
 - e. buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 27

- (1) Bendahara yang mengelola APBdes melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengisian dokumen pengelolaan APBDes dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- (2) Aplikasi komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aplikasi yang terintegrasi mulai dari pencatatan anggaran APBDes, penatausahaan, pelaporan sampai dengan pertanggungjawaban APBDes sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- (3) Dalam hal bendahara berhalangan, maka :
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan berhalangan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendaharawan atas tanggung jawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala Desa;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan berhalangan, harus ditunjuk pejabat bendahara dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Pertama Penatausahaan Penerimaan

Pasal 28

- (1) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (2) Penerimaan desa yang disetor ke rekening kas umum desa dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh Sekretaris Desa.

- (4) Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyeteran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (5) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

Pasal 29

- (1) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Desa (SKPDes);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Desa (SKRDes) ;
 - c. Surat Setoran Pajak Desa/Retribusi Desa (SSPDes/RDes);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (2) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa selaku pengguna anggaran melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKDes melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- (4) Verifikasi, evaluasi dan analisis yang dilakukan Sekretaris Desa dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (5) Mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi dan analisis diatur dalam Peraturan Kepala Desa.
- (6) Format buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu perincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Format surat ketetapan pajak desa, surat ketetapan retribusi, Surat Setoran Pajak Desa/Retribusi Desa (SSPDes/RDes), dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Objek Pendapatan Desa Dengan Kondisi Geografis Sulit Terjangkau

Pasal 30

- (1) Dalam hal obyek pendapatan desa tersebar atas pertimbangan kondisi geografis, wajib pajak desa dan/atau wajib retribusi desa tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas menggunakan :
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas pembantu penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan

- c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
 - (7) Format buku pembantu penerimaan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penyetoran Penerimaan Desa

Pasal 31

- (1) Kepala Desa dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
 - (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum desa paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
 - (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
 - (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKDes.
 - (5) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
-
- (6) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Keempat
Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 32

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDDes atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDDes.

Bagian Kelima
Rencana Anggaran Biaya

Pasal 33

- (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.

Bagian Keenam
Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Pasal 34

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - c. Lampiran bukti transaksi.
- (3) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa berkewajiban 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. meneliti kelengkapan dan perhitungan yang berkaitan dengan perpajakan;
 - d. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - e. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Desa melakukan pencatatan pengeluaran dan melakukan pembayaran.
- (6) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi :
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku Pembantu Pajak;
 - c. buku Bank.; dan
 - d. laporan realisasi APBDes.

Bagian Ketujuh
Kelengkapan Pengajuan SPP

Pasal 35

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (2) huruf a harus dilengkapi dengan dokumen yang sah.
- (2) Dokumen Kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan tunjangan aparat dan lembaga desa meliputi :
 - a. rencana anggaran biaya (RAB);
 - b. daftar tunjangan aparat dan lembaga desa;
 - c. fotocopy sk pemberhentian/pengangkatan aparat dan lembaga desa;
 - d. SSP (Surat Setoran Pajak) PPh pasal 21;
- (3) Dokumen Kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja barang dan jasa

- (pengadaan barang/jasa) dengan sampai dengan Rp10.000.000- (sepuluh juta rupiah) meliputi :
- a. rencana anggaran biaya (RAB);
 - b. nota barang;
 - c. dokumentasi;
 - d. kwitansi bermaterai 6000;
 - e. SSP (surat setoran pajak) PPN maupun PPh;
- (4) Dokumen Kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja barang dan jasa (pengadaan barang/jasa) di atas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) meliputi :
- a. rencana anggaran biaya (RAB);
 - b. SPK (Surat Perintah Kerja);
 - c. SPB (Surat Pemesanan Barang);
 - d. BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang);
 - e. BAPP (Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan);
 - f. berita acara pemeriksaan barang;
 - g. nota barang;
 - h. dokumentasi;
 - i. kwitansi bermaterai 6000;
 - j. SSP (Surat Setoran Pajak);
- (5) Dokumen Kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan honor atau upah kerja (untuk pembukaan lahan dan sejenisnya) meliputi :
- a. rencana anggaran biaya (RAB);
 - b. SPK (Surat Perintah Kerja);
 - c. BAPP (Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan);
 - d. daftar absen kerja harian;
 - e. dokumentasi;
 - f. daftar nama-nama tanda terima pekerjaan harian;
- (6) Dokumen Kelengkapan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja hibah meliputi:
- a. proposal;
 - b. kwitansi;
 - c. SK Hibah;
 - d. naskah perjanjian hibah.
- (7) Kelengkapan yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja operasional aparat dan lembaga desa meliputi :
- a. rencana anggaran biaya (RAB);
 - b. proposal penggunaan dana oprasional masing-masing lembaga desa sesuai dengan tahapan;
 - c. kwitansi bendahara desa kepada masing-masing lembaga desa;
 - d. surat permohonan bantuan operasional kepada Kepala Desa.
- (8) Kelengkapan yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja perjalanan dinas (SPPD) meliputi :
- a. surat tugas dari Kepala Desa;
 - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - c. rincian penggunaan perjalanan dinas sesuai RAB kegiatan;
- (9) Kelengkapan yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja bantuan untuk beasiswa meliputi :
- a. SK Kepala Desa;
 - b. kwitansi;
- (10) Kelengkapan yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja pengadaan tanah/lahan untuk kepentingan desa meliputi:
- a. rencana anggaran biaya (RAB);

- b. surat jual beli tanah dan pelepasan hak atas tanah yang dikeluarkan oleh Desa dan Camat;
 - c. kwitansi bermaterai 6000;
- (11) Kelengkapan yang harus dilampirkan untuk pengajuan pencairan belanja sewa-menyewa untuk kepentingan desa meliputi:
- a. rencana anggaran biaya (RAB);
 - b. surat Perjanjian Sewa-Menyewa;
 - c. kwitansi bermaterai 6000;
 - d. SSP (Surat Setoran Pajak) dengan besaran pajak 10% bersifat final untuk sewa gedung/tanah, dan 2% untuk sewa-menyewa harta bergerak seperti alat berat;

Bagian Kedelapan
Penaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN),
Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Daerah

Pasal 36

- (1) Penaan Pajak Pada Kegiatan Pengadaan Barang Kena Pajak (BKP) meliputi :
- a. dengan nilai sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikenakan PPN 10 % dan pembayarannya tidak terpecah-pecah; dan
 - b. dengan nilai sama dengan atau lebih dari Rp 2.000.000.00 (dua juta rupiah) dikenakan PPN 10 % dan PPh 1,5 % dan pembayarannya tidak terpecah-pecah.
- (2) Penaan Pajak Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran tentang pajak daerah, meliputi antara lain :
- a. tarif pajak hotel sebesar 10% (sepuluh persen) atas pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan.
 - b. tarif pajak restoran atas pelayanan yang disediakan restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain adalah untuk penjualan lebih dari Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebesar 5 % (lima persen), penjualan lebih dari Rp10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sebesar 7 % (tujuh persen) dan penjualan lebih dari Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) sebesar 10 % (sepuluh persen).

Bagian Kesembilan
Pengecualian atas penaan PPN 10%

Pasal 37

Pengecualian penaan PPN 10% meliputi :

- a. pembelian sembako seperti beras, susu, minyak goreng, daging, sayur, jagung, sagu, kedelai, gula, kopi, teh dan lain-lain;
- b. pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) seperti solar dan bensin;
- c. makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya;
- d. pemberian bantuan sosial dan hibah;
- e. jasa pelayanan kesehatan medis;
- f. pengadaan bibit ternak dan tanaman;

- g. jasa pembayaran telepon, listrik dan air; dan
- h. pelayanan yang disediakan oleh hotel.

Bagian Kesepuluh
Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Pasal 38

- (1) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 ayat (4) diterbitkan apabila dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) Dalam hal dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, Kepala Desa menolak menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Dalam hal Kepala Desa berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP).
- (5) Penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).

Bagian Kesebelas
Larangan Penerbitan SP2D Melewati Tahun Anggaran Berjalan

Pasal 39

Setelah tahun anggaran berakhir, pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dilarang menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Keduabelas
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana APBDes

Pasal 40

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana APBDes kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. Buku Kas Umum (BKU);
 - b. laporan realisasi APBDes per tahap;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara; dan
 - d. bukti atas penyetoran pajak daerah ke kas daerah.
- (3) Format dokumen tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Buku Kas Umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

- (7) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, dokumen pendukung SPP/SP2D dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBDes

Bagian Pertama Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes

Pasal 41

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

Bagian Kedua Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes

Pasal 42

- (1) Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes dan Keputusan Kepala Desa tentang Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan kepada BP3APK2BPMPD atau yang membawahi Pemerintahan Desa dan Bagian Pengelola Keuangan.
- (2) Waktu penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa ditetapkan.

BAB IX PEMBINAAN, PENGAWASAN

Pasal 43

Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa.

Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten

Pasal 44

Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten meliputi :

- a. memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan Keuangan Desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDes;
- b. membina dan mengawasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset desa; dan
- c. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Administrasi Keuangan Desa.

Bagian Kedua
Pembinaan dan Pengawasan oleh Kecamatan

Pasal 45

Pembinaan dan pengawasan Kecamatan meliputi :

- a. memfasilitasi Administrasi Keuangan Desa;
- b. memfasilitasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset desa; dan
- b. memfasilitasi penyelenggaraan Keuangan Desa yang mencakup perencanaan, dan penyusunan APBDes, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDes.

BAB X

PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 46

1. Setiap orang, kelompok masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa berhak berpartisipasi dalam penyusunan, perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan Keuangan Desa.
2. Lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari LPM, Lembaga Adat, Tim Penggerak PKK Desa, RT/RW, Karang Taruna, dan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya.

BAB XI

PEMERIKSAAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

Pasal 47

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten ataupun lembaga pengawas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KERUGIAN DESA

Bagian Pertama
Kerugian Desa

Pasal 48

- (1) Setiap kerugian desa yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan Keuangan Desa, wajib mengganti kerugian tersebut.

- (3) Kepala Desa dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi setelah mengetahui bahwa telah terjadi kerugian desa akibat perbuatan dari pihak manapun.

Bagian Kedua Pelaporan Kerugian Desa

Pasal 49

Kerugian desa wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian desa itu diketahui.

Bagian Ketiga Tanggung jawab Kerugian Desa

Pasal 50

- (1) Setelah kerugian desa tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian desa dimaksud.
- (2) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian desa, Kepala Desa segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian desa berada dalam pengampuan (Penjamin), melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (4) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian desa menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian desa.

Bagian Keempat Penyelesaian Kerugian Desa

Pasal 51

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian desa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik desa, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas Pemerintahan Desa.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian desa dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan desa dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan desa, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Bagian Kelima
Sanksi Atas Kerugian Desa

Pasal 52

- (1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian desa dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Putusan pidana atas kerugian desa terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.
- (3) Pengelolaan keuangan desa yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggung jawab administrasi sebagai pengelola keuangan dikenakan sanksi Administratif.
- (4) Pengelolaan keuangan desa didalam tugasnya menimbulkan perselisihan utang-piutang dan aset dan/atau kekayaan desa diselesaikan secara perdata.
- (5) Pengelola Keuangan Desa yang tidak dapat memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagai pengelola keuangan sehingga mengakibatkan kerugian desa dikenakan sanksi pidana berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (1) dapat berupa :
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pembatasan kegiatan sebagai pengelola keuangan; dan
 - d. pemberhentian sementara dari jabatan sebagai pengelola keuangan.
- (2) Perkara perdata sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (4) diselesaikan secara :
 - a. secara musyawarah untuk mufakat; atau
 - b. melalui upaya hukum yang berlaku.

Bagian Keenam
Penghapusan Kerugian Desa

Pasal 54

Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh
Penetapan Pengenaan Kerugian Desa

Pasal 55

- (1) Pengenaan ganti kerugian desa terhadap bendahara ditetapkan oleh Inspektorat Daerah.

- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian desa ditemukan unsur pidana, Inspektorat Daerah menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengenaan ganti kerugian desa terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara tuntutan ganti kerugian desa diatur dengan Peraturan Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

- (1) Apabila Kepala Desa sebagai pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa berhalangan tetap maka Bupati dapat menunjuk Pj. Kepala Desa sampai terpilihnya kepala desa definitive.
- (2) Apabila Kepala Desa sebagai pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa berhalangan sementara, maka tugas pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dilimpahkan kepada Sekretaris Desa.
- (3) Apabila Kepala Desa berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu apabila Kepala Desa :
 - a. habis masa jabatan sebelum tahun anggaran berakhir;
 - b. terkait kasus pidana yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan
 - c. meninggal dunia.
- (4) Apabila Kepala Desa berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu apabila Kepala Desa :
 - a. mendapat sanksi Administrasi sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - b. terkait dengan kasus pidana yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 57

Kepala Desa wajib menyusun standarisasi desa dengan mengacu pada standarisasi Kabupaten.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur Pengelolaan Keuangan Desa harus menyesuaikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 60

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2015
PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. DAUD ACHMAD

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/Cap

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2015 NOMOR 49