



BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebak tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20151);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Propinsi Banten.
2. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak.
4. Bupati adalah Bupati Lebak.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat

berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa yang dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

15. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
18. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa, yang terdiri dari koordinator PTPKD, pelaksana kegiatan dan bendahara Desa.
19. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
20. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
21. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
22. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
23. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
24. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
25. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
26. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.

27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
29. Peraturan Kepala Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa.
30. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.

## BAB II

### ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas :
  - a. transparan;
  - b. akuntabel;
  - c. partisipatif;
  - d. tertib;
  - e. disiplin anggaran.
- (2) Yang dimaksud dengan transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas luasnya tentang keuangan desa.
- (3) Yang dimaksud dengan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku.
- (4) Yang dimaksud dengan partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan.
- (5) Yang dimaksud dengan tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti

administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (6) Yang dimaksud dengan disiplin anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah bahwa Pendapatan yang direncanakan harus dapat terukur secara rasional dan dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja dan didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum dan atau tidak tersedia anggarannya.

### Pasal 3

Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## BAB III

### PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Pengelola Keuangan Desa

### Pasal 4

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

dibantu oleh PTPKD.

#### Pasal 5

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. koordinator PTPKD;
  - b. pelaksana kegiatan; dan
  - c. bendahara Desa.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Selain menetapkan PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa mengangkat Kepala Urusan Keuangan sebagai Verifikator Administrasi Keuangan Desa.

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator PTPKD.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
  - b. menyusun rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa; dan
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;

#### Pasal 7

- (1) Kepala Seksi dan Kepala Urusan bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi dan Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas

- beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Urusan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat melibatkan Lembaga Kemasyarakatan.

#### Pasal 8

- (1) Bendahara Desa diangkat dari unsur staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Apabila unsur staf tidak tersedia, jabatan Bendahara Desa dijabat oleh Kepala Urusan Keuangan.
- (3) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

#### Pasal 9

Kepala Urusan Keuangan sebagai Verifikator Administrasi Keuangan Desa mempunyai tugas :

- a. pengurusan administrasi keuangan Desa;
- b. pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- c. verifikasi administrasi keuangan dan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Lembaga Pemerintahan Desa lainnya.
- d. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa; dan
- e. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.

#### Bagian Kedua

##### APBDesa

##### Paragraf 1

##### Umum



## Pasal 10

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

## Paragraf 2

### Pendapatan Desa

## Pasal 11

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
  - a. pendapatan asli Desa;
  - b. transfer; dan
  - c. pendapatan lain-lain.
- (3) Kelompok pendapatan asli Desa 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 badan usaha milik Desa dan tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, 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, pendapatan bunga atas rekening kas desa.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
- a. dana Desa;
  - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah dari Pemerintah Daerah;
  - c. alokasi dana Desa;
  - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
  - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa sesuai dengan petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan Bantuan Keuangan bersifat khusus.

#### Pasal 13

Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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.

#### Pasal 14

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 13 huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

### Paragraf 3

### Belanja Desa

#### Pasal 15

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

#### Pasal 16

- (1) Belanja Desa diklasifikasikan atas kelompok:
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
  - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  - e. belanja tak terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
  - a. pegawai;
  - b. barang dan jasa; dan
  - c. modal.

#### Pasal 17

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

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

#### Pasal 18

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang/jasa 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; dan
  - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, 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.

#### Pasal 19

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

#### Pasal 20

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

#### Paragraf 4

#### Pembiayaan Desa

#### Pasal 21

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri

atas kelompok:

- a. penerimaan pembiayaan; dan
- b. pengeluaran pembiayaan.

#### Pasal 22

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. SILPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (3) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (4) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

#### Pasal 23

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. pembentukan dana Cadangan; dan
  - b. penyertaan modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.

- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

### Bagian Ketiga

#### Perencanaan APBDesa

##### Pasal 24

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

##### Pasal 25

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat

- (4), disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
  - (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
  - (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 26

Bupati dapat mendelegasikan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, kepada Camat.

#### Pasal 27

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Apabila terjadi pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.



- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan APBDesa

#### Paragraf 1

#### Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran

#### Pasal 28

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Dalam rangka pengelolaan kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Desa membuka Rekening Kas Desa pada bank milik Pemerintah.
- (3) Penunjukan bank milik Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD.
- (4) Penyetoran dan pengambilan dana dalam Rekening Kas Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.
- (5) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 29

- (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 dan barang/jasa yang bersifat wajib dan mengikat.
- (3) Belanja pegawai yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja pegawai pada kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan aparatur desa dan BPD pada kelompok belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan memperhatikan kondisi keuangan Kas Desa;

- (4) Belanja barang dan jasa yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja untuk operasional perkantoran pada kelompok belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 30

- (1) Bendahara Desa wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (2) Setiap penerimaan Desa wajib disetorkan ke Rekening Kas Desa paling lambat 3 (tiga) kali 24 (dua puluh empat) jam.

#### Pasal 31

- (1) Penatausahaan Pengeluaran dilakukan oleh Bendahara Desa dan Pelaksana Kegiatan.
- (2) Bendahara Desa dan Pelaksana Kegiatan wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan penutupan kas setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa dan pelaksana kegiatan 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 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### Pasal 32

- (1) Bendahara Desa wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban APBDesa dengan mempergunakan :
- a. Buku Kas Umum Kas Desa;
  - b. Buku Bank Kas Desa;
  - c. Buku Kas Pembantu Pajak;
  - d. Buku Kas Pembantu Kegiatan (yang tunai/kegiatan Sekretariat);
  - e. Buku Kas Pembantu Kegiatan (yang melalui transfer/ Pindahbukuan);
  - f. Buku Pembantu Pendapatan;

- g. Buku Pembantu Belanja;
  - h. Bukti Penerimaan Pendapatan;
  - i. Bukti Bukti Pembayaran yang sah;
- (2) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara dan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 2

#### Tata Cara dan Tahapan Pencairan Anggaran Kegiatan

### Pasal 34

- (1) Pencairan Anggaran kegiatan dilaksanakan berdasarkan tahapan kegiatan dan atau usulan rencana kebutuhan.
- (2) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen :
  - a. Rencana Anggaran Biaya;
  - b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (3) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dilampiri dengan :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja; dan
  - b. bukti transaksi (untuk pencairan tahap II dan seterusnya);
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku kas pembantu kegiatan dan bukti-bukti belanja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.

### Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan pencairan anggaran, Kepala Urusan Keuangan Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas beban APBdes yang

- tercantum dalam permintaan pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah di verifikasi Kepala Urusan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dengan menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa;
- (3) Pencairan Anggaran untuk kegiatan kesekretariatan dilakukan melalui pembayaran secara tunai dari Rekening Desa;
- (4) Bendahara Desa melakukan pencatatan pengeluaran atas kas desa sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3).

### Paragraf 3

#### Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pelaksanaan Kegiatan

#### Pasal 36

- (1) Laporan Pertanggungjawaban Pelaksana Kegiatan disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, yang terdiri dari :
- a. laporan kemajuan pekerjaan;
  - b. rekapitulasi belanja barang dan jasa;
  - c. bukti pembayaran yang sah;
  - d. foto dokumentasi.
- (2) Sekretaris Desa memerintahkan Kepala Urusan Keuangan untuk melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksana kegiatan.

### Bagian Kelima

#### Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan

#### APBDesa

#### Pasal 37

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui Camat berupa :
- a. laporan semester pertama; dan
  - b. laporan semester akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- huruf a berupa laporan realisasi APBDesa;
- (3) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
  - (4) Laporan semester akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 38

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui Camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
  - a. format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan apbdesa tahun anggaran berkenaan;
  - b. format laporan kekayaan milik Desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
  - c. format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.
- (5) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 39

- (1) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD).
- (2) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio dan media informasi lainnya.

#### Bagian Keenam

#### Perubahan APBDesa

#### Pasal 41

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

#### BAB IV

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 42

Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Desa meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi pendidikan dan pelatihan.
- (2) Pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi pendidikan dan pelatihan sebagaimana pada ayat (1) dapat berupa :
  - a. pedoman pelaksanaan Alokasi Dana Desa, Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. petunjuk pencairan Alokasi Dana Desa, Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
  - c. sosialisasi atas kebijakan mengenai Alokasi Dana Desa, Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Desa dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan keuangan Desa melalui :
  - a. fasilitasi penyusunan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Pelaksanaan APBDesa;
  - b. fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
  - c. fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa;
  - d. fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - e. fasilitasi kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, bidang pembangunan Desa, bidang kemasyarakatan Desa, bidang pemberdayaan Desa yang bersumber dari APBDesa; dan
  - f. koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya terkait dengan pengelolaan keuangan desa.

## BAB V

### MEKANISME PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN DAN DANA BAGI HASIL KEPADA PEMERINTAHAN DESA

#### Pasal 44

- (1) Dalam rangka mengisi keuangan Kas Desa, Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan Anggaran Desa kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis permohonan pencairan anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. anggaran bantuan keuangan bagi Pemerintah Desa;
  - b. anggaran bantuan bagi hasil pajak dan retribusi daerah; dan
  - c. anggaran bantuan keuangan lainnya.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dievaluasi oleh Tim Evaluasi pada Kecamatan.
- (4) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Pemerintah Kabupaten, hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang APBDesa, maka Kepala Desa melakukan perubahan/pergeseran anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- (2) Perubahan/pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.
- (3) Perubahan/pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk kemudian dimasukkan dan ditetapkan dalam Perubahan APBdesa.

#### Pasal 46

Bendahara Desa dapat menyimpan uang tunai (*cash in hand*) untuk keperluan operasional Pemerintah Desa tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,- (*lima juta rupiah*).

#### Pasal 47

Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai



penerimaan Desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Pasal 48

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Desa berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa di Desa.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2014 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 29 Maret 2016  
BUPATI LEBAK,

TTD

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 29 Maret 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

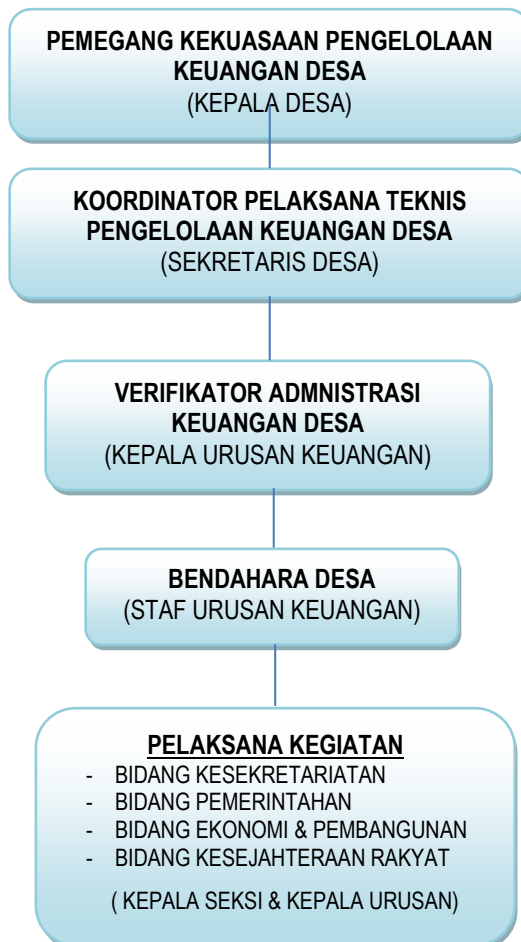
TTD

DEDE JAELANI  
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2016 NOMOR 9

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR : 9 TAHUN 2016  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA

**I. STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DESA**

*Struktur*



## II. ALUR DAN FORMAT USULAN ANGGARAN DESA KE KAS DAERAH

### A. *Diagram Alur*



B. Format Usulan Anggaran Desa Ke Kas Daerah

*Daftar Ceklist Berkas Usulan Anggaran Desa  
Tahap – I  
(Periode Bulan Januari s/d Maret)*

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN	
		Ada	Tidak Ada
1.	Dokumen RPJMDes dan RKPDes		
2.	Laporan pembinaan dan Pengawasan Camat (Tahun Anggaran N-1)		
3.	Dokumen Perdes Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Batang Tubuh (Konsideran)</li> <li>- Lampiran I Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa</li> <li>- Lampiran II Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang berdasarkan Bidang dan Kegiatan</li> <li>- Lampiran III Lampiran Tambahan, antara lain :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kepala Desa Tentang Pembentukan TAPDes</li> <li>- Visualisasi Acara Pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Dengan BPD &amp; TAPDes</li> <li>- Berita Acara Rapat Pembahasan Rancangan APBDes</li> <li>- Keputusan BPD Tentang Kesepakatan APBDes</li> <li>- Visualisasi Acara Verifikasi APBDes Dengan Tim Verifikasi APBDes Kab/Kec.</li> <li>- Lembar Evaluasi APBDes Oleh Tim Evaluasi Kecamatan Yang Dibentuk Oleh Camat.</li> </ul> </li> </ul> Dokumen Pelaksanaan APBDes (Perkades Pelaksanaan APBDes)		
4.	Surat Usulan Penarikan Anggaran Desa Tahap I		
5.	Kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap-I rangkap 3 (tiga) dan Materai Rp.6.000,- ( <i>enam ribu rupiah</i> ) sebanyak 1 (satu) lembar yang ditandatangani oleh Bendahara Desa dan Kepala Desa.		
6.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa untuk menyalurkan Anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggung jawabkannya		
7.	Surat Pernyataan Telah menyelesaikan Pertanggungjawaban (SPJ) Anggaran Desa Tahun Anggaran ..... (N-1)		

....., ..... 20..

Sekretaris Desa.....  
Selaku  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Desa,

.....  
NIP/NRPDes. ....

*Daftar Ceklist Berkas Usulan Anggaran Desa  
Tahap – II  
(Periode Bulan April s/d Juni)*

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN	
		Ada	Tidak Ada
1.	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) yang telah dievaluasi oleh Tim Evaluasi Kecamatan		
2.	Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan dan Keuangan Desa Tahap I oleh Tim Evaluasi Kecamatan		
3.	Surat Usulan Penarikan Anggaran Desa Tahap II		
4.	Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Laporan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Alokasi Dana Bagi Hasil Tahap-I, bermaterai 6000		
5.	Kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap-II rangkap 3 (tiga) dan Materai Rp.6.000,- ( <i>enam ribu rupiah</i> ) sebanyak 1 (satu) lembar yang ditandatangani oleh Bendahara Desa dan Kepala Desa.		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa untuk menyalurkan Anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggung jawabkannya		

....., ..... 20...

Sekretaris Desa.....  
Selaku  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Desa,

.....  
NIP/NRPDes. ....

*Daftar Ceklist Berkas Usulan Anggaran Desa  
Tahap – III  
(Periode Bulan Juli s/d September)*

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat Usulan Penarikan Anggaran Desa Tahap III		
2.	Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan dan Keuangan Desa Tahap II oleh Tim Evaluasi Kecamatan		
3.	Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Laporan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Alokasi Dana Bagi Hasil Tahap-II, bermaterai 6000		
4.	Kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap-III rangkap 3 (tiga) dan Materai Rp.6.000,- ( <i>enam ribu rupiah</i> ) sebanyak 1 (satu) lembar yang ditandatangani oleh Bendahara Desa dan Kepala Desa.		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa untuk menyalurkan Anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggung jawabkannya		

....., ..... 20...

Sekretaris Desa.....  
Selaku  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Desa,

.....  
NIP/NRPDes. ....

*Daftar Ceklist Berkas Usulan Anggaran Desa  
Tahap – IV  
(Periode Bulan Oktober s/d 15 Desember)*

NO	JENIS BERKAS	KELENGKAPAN	
		Ada	Tidak Ada
1.	Surat Usulan Penarikan Anggaran Desa Tahap IV		
2.	Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Kegiatan dan Keuangan Desa Tahap III oleh Tim Evaluasi Kecamatan		
3.	Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Laporan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Alokasi Dana Bagi Hasil Tahap-III, bermaterai 6000		
4.	Kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap-IV rangkap 3 (tiga) dan Materai Rp.6.000,- ( <i>enam ribu rupiah</i> ) sebanyak 1 (satu) lembar yang ditandatangani oleh Bendahara Desa dan Kepala Desa.		
5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa untuk menyalurkan Anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggung jawabkannya		
6	Surat Keterangan Telah Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dikeluarkan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Kabupaten Lebak.		
7	<p>Dokumen APB-Desa Perubahan (Perdes APBDes Perubahan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Batang Tubuh (Konsideran)</li> <li>- Lampiran I Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Perubahan</li> <li>- Lampiran II Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang berdasarkan Bidang dan Kegiatan</li> <li>- Lampiran III Lampiran Tambahan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kepala Desa Tentang Pembentukan TAPDes</li> <li>- Visualisasi Acara Pembahasan Rancangan APBDes Perubahan Dengan BPD &amp; TAPDes</li> <li>- Berita Acara Rapat Pembahasan Rancangan APBDes Perubahan</li> <li>- Keputusan BPD Tentang Kesepakatan APBDes Perubahan</li> <li>- Visualisasi Acara Verifikasi APBDes Perubahan Dengan Tim Verifikasi APBDes Kab/Kec.</li> <li>- Lembar Evaluasi APBDes Perubahan Oleh Tim Evaluasi Kecamatan Yang Dibentuk Oleh Camat.</li> </ul> </li> </ul> <p>Dokumen Pelaksanaan APBDes Perubahan (Perkades Pelaksanaan APBDes Perubahan)</p>		

....., ..... 20...

Sekretaris Desa.....  
Selaku  
Koordinator Pengelolaan Keuangan Desa,

.....  
NIP/NRPDes. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK**  
**KECAMATAN .....**  
**DESA .....**

....., .....20...

K e p a d a :

Nomor : 920/.....-Ds...../20... Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Usulan Penarikan Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 20....	Yth. IBU BUPATI LEBAK Cq. Kepala DPPKD Kabupaten Lebak di - .....
--	---

Disampaikan dengan hormat, dengan ini kami ajukan Usulan Penarikan Dana Bantuan Keuangan dan Bagi Hasil Kepada Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 20..., sebesar Rp. ....,- (.....) sebagai berikut :

5.1.7.03.01.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa			
	a. Dana Desa (DD)			
	- Usulan Saat ini	Rp.	-	(....%)
	- Dana yang telah Diusulkan	Rp.	-	(....%)
	- Sisa yang Belum Diusulkan	Rp.	-	(....%)
	b. Alokasi Dana Desa (ADD)			
	- Usulan Saat ini	Rp.	-	(....%)
	- Dana yang telah Diusulkan	Rp.	-	(....%)
	- Sisa yang Belum Diusulkan	Rp.	-	(....%)
	Jumlah Dana yang diajukan saat ini ( a + b )	Rp.	-	(....%)
	Jumlah Dana yang telah diusulkan ( a + b )	Rp.	-	(....%)
	Sisa Dana yang Belum diusulkan ( a + b )	Rp.	-	(....%)

Demikian hal ini disampaikan, atas perkenannya kami haturkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

- Tembusan :
1. Yth. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak;
  2. Yth. Kepala BPMPD Kabupaten Lebak.

# K W I T A N S I

Telah Terima Dari : BUPATI LEBAK  
Uang Sebesar : .....  
Untuk Pembayaran : Dana Bantuan Keuangan Desa Tahun Anggaran 20..., Untuk Desa .....  
Kecamatan .....

**Rp.** .....<sup>-</sup>

....., ..... 20...

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala Desa .....

Bendahara Desa .....

Materai  
6000

( ..... )

( ..... )





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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN  
TAHUN ANGGARAN 20...

NOMOR : 141/ -DS...../20...

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Usulan Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 20... :
  - a) Dana Desa (DD) : Rp. ....,-  
Terbilang (.....)
  - b) Alokasi Dana Desa (ADD) : Rp. ....,-  
Terbilang (.....)
  - c) Jumlah Rp. ....,- Terbilang (.....)
2. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam rangka Usulan Dana Bantuan Keuangan Desa ..... Kecamatan ..... telah disusun dengan lengkap dan benar serta siap diaudit semaktu-waktu;
3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis;
4. Akan melakukan Pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa kepada masing-masing Rekening Pelaksana Kegiatan;
5. Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran formil dan material usulan kegiatan yang bersumber dari Dana Bantuan Keuangan Desa Tahun Anggaran 20... Desa ..... Kecamatan ..... yang diajukan;
6. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/Daerah;
7. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan kegiatan yang bersumber dari Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 20... Desa ..... Kecamatan ..... menjadi tanggung jawab Kepala Desa dalam kapasitas sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan.

....., ..... 20...  
Kepala Desa .....

Materai  
6000

.....



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

....., ..... 20...

K e p a d a :

Nomor : 920/.....-Ds...../20...  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Usulan Penarikan Dana Transfer  
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya  
Tahun Anggaran 20....

Yth. IBU BUPATI LEBAK  
Cq. Kepala DPPKD Kabupaten Lebak  
di - .....

Disampaikan dengan hormat, dengan ini kami ajukan Usulan Penarikan Dana Transfer bagi Hasil Pendapatan Lainnya Tahun Anggaran 20..., sebesar Rp. ....,- (.....) sebagai berikut :

5.1.6.03.01.	Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya <i>Dana bagi Hasil (DBH)</i>		
	- <i>Usulan Saat ini</i>	Rp.	- (....%)
	- <i>Dana yang telah Diusulkan</i>	Rp.	- (....%)
	- <i>Sisa yang Belum Diusulkan</i>	Rp.	- (....%)

Demikian hal ini disampaikan, atas perkenannya kami haturkan terima kasih.

Kepala Desa .....

.....

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Lebak;
2. Yth. Kepala BPMPD Kabupaten Lebak.

# K W I T A N S I

Telah Terima Dari : BUPATI LEBAK  
Uang Sebesar : .....  
Untuk Pembayaran : Penarikan Dana Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Tahun Anggaran 20...,  
Untuk Desa ..... Kecamatan .....

**Rp.** .....  
....., -

....., ..... 20...

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala Desa .....,

Bendahara Desa .....,

Materai  
6000

( ..... )

( ..... )



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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENGUNAAN DANA TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN LAINNYA  
KEPADA PEMERINTAHAN DESA  
TAHUN ANGGARAN 20...

NOMOR : 141/ -DS. .... /20...

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Usulan Dana Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 20..., Sebesar Rp. ...., - Terbilang (.....)
2. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam rangka Usulan Dana Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Tahun Anggaran 20... Desa ..... Kecamatan ..... telah disusun dengan lengkap dan benar serta siap diaudit semaktu-waktu;
3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis;
4. Akan melakukan Pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa kepada masing-masing Rekening Pelaksana Kegiatan;
5. Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran formil dan material usulan kegiatan yang bersumber dari Dana Transfer Bagi Hasil Kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran 20... Desa ..... Kecamatan ..... yang diajukan;
6. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/Daerah;
7. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan kegiatan yang bersumber dari Dana Transfer Bagi Hasil Pendapatan Kepada Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 20... Desa ..... Kecamatan ..... menjadi tanggung jawab Kepala Desa dalam kapasitas sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan.

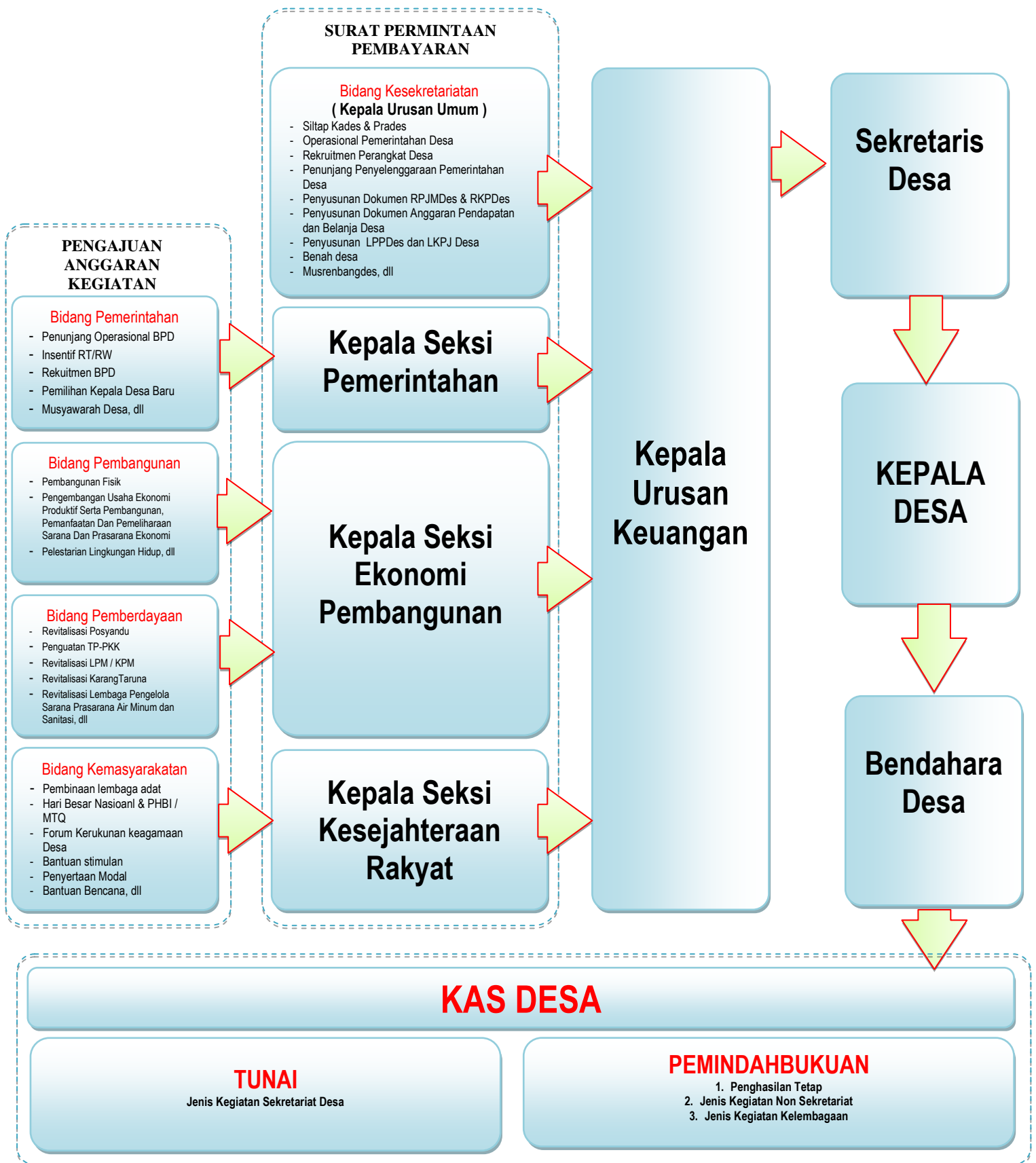
....., .....20...  
Kepala Desa .....

Materai  
6000

.....

### III. ALUR DAN FORMAT TAHAPAN PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

#### A. Diagram Alur



B. Format Tahapan Pencairan Anggaran Kegiatan

a. *Contoh Format Proposal*

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN  
 KEGIATAN .....  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN 20...

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5 = 3X 4
JUMLAH				

.....20...  
 Pelaksana Kegiatan / Ketua .....  
 Kegiatan .....

.....

b. Contoh Format SPP

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

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PENCAIRAN S.D. YG LALU (Rp.)	PERMINTAAN SEKARANG (Rp.)	JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

.....20...

Pelaksana Kegiatan / Ketua .....  
 Kegiatan .....

.....  
 NRPDes. ....

**Telah dilakukan verifikasi :**

Sekretaris Desa .....

Kepala Urusan Keuangan Desa .....

.....  
 NRPDes. ....

.....  
 NRPDes. ....

Setujui untuk dibayarkan  
 Kepala Desa .....

Telah dibayar lunas  
 Bendahara Desa .....

.....

.....

c. Contoh Format SPPB



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

Jalan .....

....., ..... 20...

K e p a d a :

Yth. Pimpinan Cabang Bank Jabar Banten  
di -  
Rangkasbitung

Nomor : 920/.....-Ds...../20...  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pemindahbukuan Rekening Kas  
Desa ..... Kecamatan .....  
Tahun Anggaran 20....

Dihaturkan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan pemindahbukuan Kas Desa ..... Nomor Rekening ..... kepada :

No.	Nama Rekening	Nomor Rekening	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<i>JUMLAH</i>				

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa .....,

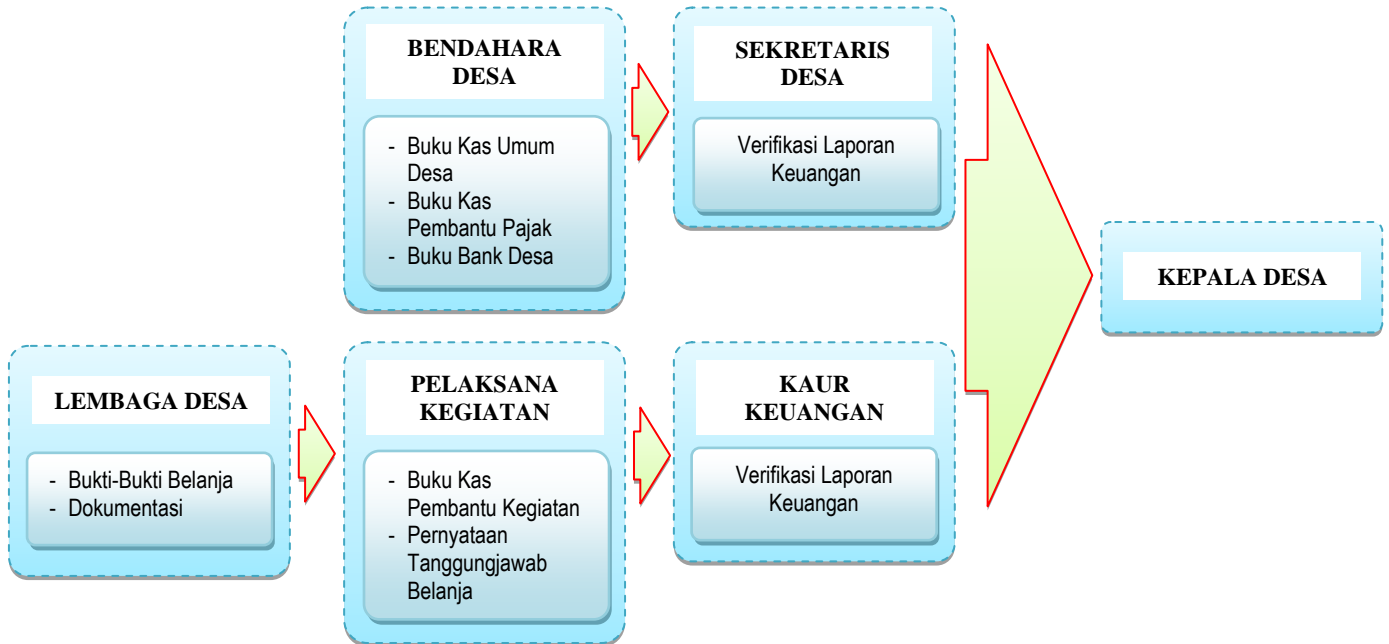
(.....)



**IV. ALUR DAN FORMAT TAHAPAN PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

a. Diagram Alur

*Diagram Alur*



b. Format Tahapan Pelaporan  
Bendahara Desa

(1) Contoh Format Buku Kas Umum Kas Desa;

**BUKU KAS UMUM**  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 20...  
**K A S D E S A**  
 BULAN ..... 20...

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

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

Telah dilakukan Verifikasi :  
 Sekretaris Desa ..... Kepala Urusan Keuangan Desa .....

Bendahara Desa,

.....  
 NIP/NRPDes. ....

.....  
 NRPDes. ....

.....  
 NRPDes. ....

Setujui oleh :  
 Kepala Desa .....

.....

c. Contoh Format Buku Bank Kas Desa.

**BUKU BANK KAS DESA**  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 20...

BULAN : .....  
 BANK CABANG : .....  
 REK. NO. : .....

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

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

Telah dilakukan Verifikasi :  
 Sekretaris Desa ..... Kepala Urusan Keuangan Desa .....

Bendahara Desa,

.....  
 NIP/NRPDes. ....

.....  
 NRPDes. ....

.....  
 NRPDes. ....

Setujui oleh :  
 Kepala Desa .....

.....

d. Contoh Buku Kas Pembantu Pajak

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK**  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN 20...

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6
JUMLAH			-	-	

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

Telah dilakukan Verifikasi :  
 Sekretaris Desa ..... Kepala Urusan Keuangan Desa .....

Bendahara Desa,

.....  
 NIP/NRPDes. ....

.....  
 NRPDes. ....

.....  
 NRPDes. ....

Setujui oleh :  
 Kepala Desa .....

.....

Pelaksana Kegiatan,

(1) Contoh Format Buku Kas Pembantu Kegiatan (Yang Tunai/Kegiatan Sekretariat);

**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**  
 DESA..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN 20...  
 Bulan ..... 20...

Bidang : .....  
 Kegiatan : .....

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)			Jumlah Pengembalian ke Bendahara Desa	SaldoKas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masy.		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										
Total Penerimaan						Total Pengeluaran				
Total Pengeluaran + SaldoKas										

Telah dilakukan Verifikasi :

Sekretaris Desa .....
Kepala Urusan Keuangan Desa .....
....., tanggal .....

.....  
NIP/NRPDes. ....
.....  
NRPDes. ....
.....  
Bendahara Desa,  
.....  
NRPDes. ....

Setujui oleh :  
Kepala Desa .....

(2) Contoh Format Buku Kas Pembantu Kegiatan (Yang Melalui Transfer/Pemindahbukuan);

**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**  
 DESA..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN 20...  
 Bulan ..... 20...

Bidang : .....  
 Kegiatan : .....

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)			Jumlah Pengembalian ke Bendahara Desa	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masy.		Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										
Total Penerimaan						Total Pengeluaran				
Total Pengeluaran + SaldoKas										

Bendahara Desa,  
  
 .....  
 NRPDes. ....  
  
 Sekretaris Desa .....  
  
 .....  
 NIP/NRPDes. ....

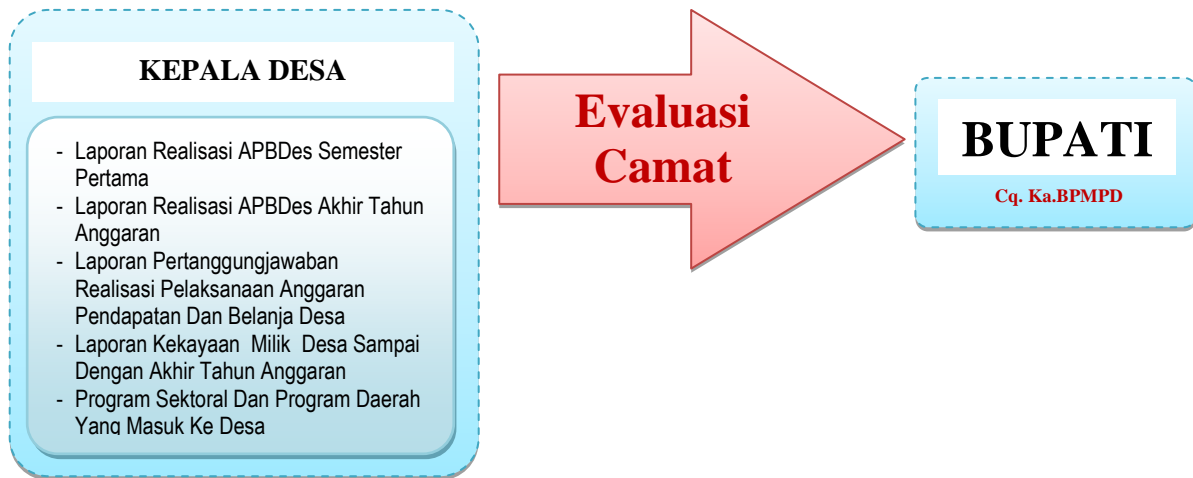
**Telah dilakukan verifikasi :**

....., tanggal .....  
 Pelaksana Kegiatan  
 Kepala Seksi .....  
  
 .....  
 NRPDes .....  
  
 Kepala Urusan Keuangan Desa .....  
  
 .....  
 NRPDes. ....

**V. ALUR DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEPALA DESA KEPADA BUPATI**

a. Diagram Alur

*Diagram Alur*



b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa kepada Bupati

1) *Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Apbdesa (Semester Pertama)*

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa TA 20...

PEMERINTAH DESA .....

KECAMATAN .....

SEMESTER PERTAMA

(Januari s/d Juni 20...)

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		<i>Hasil Usaha</i>				
1	1	3		<i>Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah</i>				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		<i>Dana Desa</i>				
1	2	2		<i>Bagian Dari Hasil Pajak &amp; Retribusi Daerah Kabupaten</i>				
1	2	3		<i>Alokasi Dana Desa</i>				
1	2	4		<i>Bantuan Keuangan</i>				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		<i>Hibah Dari Kabupaten</i>				
1	3	2		<i>Hibah dari Badan / Lembaga / Organisasi Swasta</i>				
1	3	3		<i>Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan</i>				
1	3	4		<i>Sumbangan dari Perantau</i>				
JUMLAH PENDAPATAN								
2				BELANJA				
2	1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2	1	1	01	<i>Belanja Pegawai</i>				

2	1	2		Operasional Pemerintahan Desa				
2	1	2	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	2	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	2	03	<i>Belanja Modal</i>				
2	1	3		Penunjang Operasional BPD				
2	1	3	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	4		Insentif RT/RW				
2	1	4	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	4	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	5		Rekrutmen Perangkat Desa				
2	1	5	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	5	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	6		Rekrutmen BPD				
2	1	6	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	6	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	7		Penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2	1	7	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	7	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	7	03	<i>Belanja Modal</i>				
2	1	8		Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes & RKPDes)				
2	1	8	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	8	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	9		Penyusunan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa				
2	1	9	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	9	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	10		Penyusunan LPPDes dan LKPJ Desa				
2	1	10	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	10	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	11		Pemilihan Kepala Desa Baru				
2	1	11	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	11	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	12		Benah desa				
2	1	12	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	12	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	13		Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes)				
2	1	13	01	<i>Belanja Pegawai</i>				
2	1	13	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	1	14		Dst.				
2	2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	2	1		Pembangunan Pemanfaatan, Pemeliharaan Infrastruktur Dan Lingkungan Desa				
2	2	1	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	2	1	03	<i>Belanja Modal</i>				
2	2	2		Pembangunan Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Pendidikan Dan Kebudayaan				
2	2	2	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>				
2	2	2	03	<i>Belanja Modal</i>				
2	2	3		Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif Serta				



				Pembangunan, Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Ekonomi					
2	2	3	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	2	3	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	2	4		Pelestarian Lingkungan Hidup					
2	2	4	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	2	4	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	2	5		Dst.					
2	3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN					
2	3	1		Pembinaan lembaga adat					
2	3	1	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	1	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	2		Pembinaan kesenian tradisional					
2	3	2	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	3	2	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	2	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	3		Peringatan Hari Besar Nasional					
2	3	3	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	3	3	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	3	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	4		Peringatan Hari Besar Keagamaan (PHBI & LPTQ)					
2	3	4	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	3	4	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	4	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	5		Forum Kerukunan keagamaan Desa					
2	3	5	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	6		Bantuan stimulan sarana dan prasarana keagamaan					
2	3	6	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	7		Dst...					
2	4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
2	4	1		Revitalisasi Posyandu					
2	4	1	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	4	1	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	1	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	2		Penguatan Kelembagaan TP-PKK Desa					
2	4	2	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	2	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	3		Revitalisasi LPM / KPM					
2	4	3	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	3	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	4		Revitalisasi Karangtaruna					
2	4	4	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	4	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	5		Revitalisasi BP-SPAM					
2	4	5	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	5	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	6		Dst.					
2	5			BIDANG TAK TERDUGA					
2	5	1		Bantuan stimulan Penanggulangan Bencana					
2	5	1	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	5	1	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	5	2		Dst.					
JUMLAH BELANJA									
SURPLUS / DEFISIT									

3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
JUMLAH ( RP )								
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
JUMLAH ( RP )								

KEPALA DESA .....

.....

2) *Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Apbdesa Ta 20... (Akhir Tahun Anggaran)*

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa TA 20...  
PEMERINTAH DESA .....  
KECAMATAN .....

AKHIR TAHUN ANGGARAN  
(Januari s/d Desember 20...)

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			Pendapatan Asli Desa				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			Pendapatan Transfer				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian Dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	3			Pendapatan Lain lain				
1	3	1		Hibah Dari Kabupaten				
1	3	2		Hibah dari Badan / Lembaga / Organisasi Swasta				
1	3	3		Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan				
1	3	4		Sumbangan dari Perantau				
JUMLAH PENDAPATAN								
2				BELANJA				
2	1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2	1	1	01	Belanja Pegawai				
2	1	2		Operasional Pemerintahan Desa				

2	1	2	01	Belanja Pegawai				
2	1	2	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	2	03	Belanja Modal				
2	1	3		Penunjang Operasional BPD				
2	1	3	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	4		Insentif RT/RW				
2	1	4	01	Belanja Pegawai				
2	1	4	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	5		Rekrutmen Perangkat Desa				
2	1	5	01	Belanja Pegawai				
2	1	5	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	6		Rekrutmen BPD				
2	1	6	01	Belanja Pegawai				
2	1	6	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	7		Penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2	1	7	01	Belanja Pegawai				
2	1	7	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	7	03	Belanja Modal				
2	1	8		Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes & RKPDes)				
2	1	8	01	Belanja Pegawai				
2	1	8	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	9		Penyusunan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa				
2	1	9	01	Belanja Pegawai				
2	1	9	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	10		Penyusunan LPPDes dan LKPJ Desa				
2	1	10	01	Belanja Pegawai				
2	1	10	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	11		Pemilihan Kepala Desa Baru				
2	1	11	01	Belanja Pegawai				
2	1	11	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	12		Benah desa				
2	1	12	01	Belanja Pegawai				
2	1	12	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	13		Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes)				
2	1	13	01	Belanja Pegawai				
2	1	13	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	1	14		Dst.				
2	2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA				
2	2	1		Pembangunan Pemanfaatan, Pemeliharaan Infrastruktur Dan Lingkungan Desa				
2	2	1	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	2	1	03	Belanja Modal				
2	2	2		Pembangunan Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Pendidikan Dan Kebudayaan				
2	2	2	02	Belanja Barang dan Jasa				
2	2	2	03	Belanja Modal				
2	2	3		Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif Serta Pembangunan, Pemanfaatan Dan				

				Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Ekonomi					
2	2	3	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	2	3	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	2	4		Pelestarian Lingkungan Hidup					
2	2	4	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	2	4	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	2	5		Dst.					
2	3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN					
2	3	1		Pembinaan lembaga adat					
2	3	1	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	1	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	2		Pembinaan kesenian tradisional					
2	3	2	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	3	2	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	2	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	3		Peringatan Hari Besar Nasional					
2	3	3	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	3	3	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	3	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	4		Peringatan Hari Besar Keagamaan (PHBI & LPTQ)					
2	3	4	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	3	4	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	4	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	3	5		Forum Kerukunan keagamaan Desa					
2	3	5	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	6		Bantuan stimulan sarana dan prasarana keagamaan					
2	3	6	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	3	7		Dst...					
2	4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
2	4	1		Revitalisasi Posyandu					
2	4	1	01	<i>Belanja Pegawai</i>					
2	4	1	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	1	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	2		Penguatan Kelembagaan TP-PKK Desa					
2	4	2	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	2	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	3		Revitalisasi LPM / KPM					
2	4	3	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	3	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	4		Revitalisasi Karangtaruna					
2	4	4	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	4	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	5		Revitalisasi BP-SPAM					
2	4	5	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	4	5	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	4	6		Dst.					
2	5			BIDANG TAK TERDUGA					
2	5	1		Bantuan stimulan Penanggulangan Bencana					
2	5	1	02	<i>Belanja Barang dan Jasa</i>					
2	5	1	03	<i>Belanja Modal</i>					
2	5	2		Dst.					
JUMLAH BELANJA									
SURPLUS / DEFISIT									
3				PEMBIAYAAN					
3	1			Penerimaan Pembiayaan					

3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		HasilKekayaan Desa Yang dipisahkan				
<i>JUMLAH ( RP )</i>								
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
<i>JUMLAH ( RP )</i>								

KEPALA DESA .....

.....

3) *Format Jilid Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDes*

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
REALISASI PELAKSANAAN APBDES TA. 20...



DESA : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : LEBAK

TAHUN : 20...

4) Contoh Format Peraturan Desa tentang Laporan  
Pertanggungjawaban Realisasi APBDes



KEPALA DESA ..... KEC .....  
KABUPATEN .....

PERATURAN DESA .....

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

Menimbang

- : 1. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 1 Tahun 2015 tentang Desa, Kepala Desa wajib menyampaikan laporan-laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran ..... ;

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

8. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman penyusunan RPJM-Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor ...);
13. Peraturan Desa Nomor .... Tahun 20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20... (Lembaran Desa ..... Tahun 20... Nomor .... );
14. Peraturan Desa Nomor .... Tahun 20... tentang Sumber-Sumber Pendapatan Asli Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lebak Tahun Anggaran 20... (Lembaran Desa ..... Tahun 20... Nomor .... ).

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

dan

KEPALA DESA .....

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak
3. Bupati adalah Bupati Lebak;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak;
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten Lebak;
6. Desa adalah 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 / hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
  9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa;
  11. Peraturan Desa adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
  12. Rencana Pembangunan Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
  13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
  14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDesa adalah Rencana Keuangan Tahunan pemerintahan Desa.

## BAB II

### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

#### Pasal 2

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20... dengan rincian sebagai berikut:

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

#### Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

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

KEPALA DESA .....

.....

Telah di Evaluasi Bupati  
a.n. Camat .....

ttd

(.....)

Diundangkan di .....  
Pada Tanggal .....  
SEKRETARIS DESA .....

.....

LEMBARAN DESA ..... TAHUN ..... NOMOR .....



Lampiran II Peraturan Desa .....

Nomor :

Tahun :

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
Realisasi Pelaksanaan Anggaran  
Pendapatan Dan Belanja Desa  
Tahun Anggaran .....

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

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

KEPALA DESA .....

.....

Lampiran III Peraturan Desa .....

Nomor :

Tahun :

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
Realisasi Pelaksanaan Anggaran  
Pendapatan Dan Belanja Desa  
Tahun Anggaran .....

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH  
YANG MASUK KE DESA

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)

KEPALA DESA .....

.....

5) Contoh Format Keputusan Rancangan Laporan Pertanggungjawaban  
Realisasi APBDes

KABUPATEN.....  
KEPUTUSAN KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....  
KECAMATAN.....

NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG

KESEPAKATAN RANCANGAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI  
APBDes TAHUN ANGGARAN 20... DESA .....  
KECAMATAN ..... KABUPATEN .....

KETUA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

- Menimbang : bahwa Desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai Organisasi Pemerintahan memiliki kewenangan mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat sendiri, dalam rangka melaksanakan tugas programnya harus disusun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- b. bahwa guna merealisasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan perkembangan Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional perlu adanya laporan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun anggaran 20...;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu menetapkan peraturan desa yang telah dibahas dan disepakati oleh BPD bersama dengan Kepala Desa.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 )
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
  7. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans No. 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
  8. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans No. 2 Tahun 2016 tentang Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
  9. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan pembubaran Badan Usaha Milik Desa;
  10. Peraturan Menteri Desa, PDT dan Trans No. 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016;

11. Peraturan Daerah Kabupaten ..... No. .... Tahun .... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun .... tentang Pedoman penyusunan RPJM-Desa.
13. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ... Tahun ..... tentang Pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
14. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Susunan Organisasi Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
15. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes) (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
16. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Kedudukan Keuangan Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .....);
17. Peraturan Bupati Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten ..... Tahun .... Nomor ....);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor .... tahun ..... Tanggal ..... tentang Peraturan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa.
  2. Hasil Rapat Paripurna Badan Permusyawaratan Desa ..... Nomor ..... tahun ..... tanggal .....
  3. Hasil Rapat Perumus Badan Permusyawaratan Desa ..... tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Badan Permusyawaratan Desa ..... telah membahas Rancangan Peraturan Desa ..... tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Tahun Anggaran 20....
- KEDUA : Badan Permusyawaratan Desa.....menyepakati rancangan Peraturan Desa.....tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES) Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Tahun Anggaran 20... menjadi Peraturan Desa.....tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES) Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Tahun Anggaran 20....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Disepakati : .....  
 Pada Tanggal : ..... 20...  
 BADAN PERMUSYAWARATAN  
 DESA .....  
 KETUA,

.....

## VI. BUKTI – BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN / SPJ PEMBAYARAN

Bukti Pertanggungjawaban / SPJ Pembayaran untuk untuk kelompok belanja dibagi menjadi 3 jenis, yaitu :

### A. Belanja Pegawai

- 1) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran Penghasilan Tetap adalah :
  - ✓ Tanda Terima Penghasilan yang diterima oleh masing-masing penerima penghasilan tetap.
  - ✓ Bukti Pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa
- 2) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran Insentif Anggota Kelembagaan adalah Tanda Terima Insentif yang diterima oleh masing-masing penerima Insentif.
- 3) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan adalah :
  - ✓ Surat Keputusan Kepala Desa tentang pembentukan Panitia/tim;
  - ✓ Daftar hadir rapat;
  - ✓ Daftar Penerimaan Honor yang ditandatangani oleh tim/panitia sebagai penerima honor;
  - ✓ Bukti Surat Setoran Pajak
  - ✓ Berita Acara Rapat;
  - ✓ Surat Undangan Rapat; dan
  - ✓ Dokumen hasil kegiatan.

### B. Belanja Barang Jasa

Belanja Barang dan Jasa meliputi :

- 1) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Belanja Barang pakai habis; Belanja bahan/material; Belanja jasa kantor; Belanja premi asuransi; Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor; Belanja Cetak Dan Penggandaan adalah :
  - nilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah)
    - ✓ Nota/Faktur/Kwitansi Yang Ditandatangani Pihak Penjual/Penyedia Barang/Jasa
    - ✓ Bukti surat setoran pajak (untuk nilai tertentu apabila terkena pajak).
  - nilai lebih dari Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) Sampai dengan Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)
    - ✓ Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani pihak Penyedia barang/jasa dan PPK serta disetujui oleh PA/KPA;
    - ✓ Bukti Surat Setoran Pajak.
  - barang/jasa yang bernilai lebih dari Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah)
    - ✓ Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang /jasa Pemerintah;
    - ✓ Surat perintah kerja yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan PPK;
    - ✓ Bukti surat setoran pajak.
  - Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah)
    - ✓ Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang /jasa Pemerintah;
    - ✓ Surat perjanjian yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan TPK;



- ✓ Bukti surat setoran pajak.
- 2) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Bukti belanja sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir, sarana mobilitas, alat berat, perlengkapan dan peralatan kantor adalah :
- ✓ Nota/Faktur/Kwitansi untuk sewa yang bernilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) per transaksi yang ditandatangani pihak yang menyewakan;
  - ✓ Surat perjanjian Sewa menyewakan yang ditandatangani pihak yang menyewakan dengan pengguna/Kuasa penggunaan anggaran selaku pejabat pembuat komitmen, untuk sewa yang bernilai lebih tinggi dari Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) per transaksi;
  - ✓ Bukti Surat Setoran Pajak (Untuk nilai tertentu apabila terkena pajak).
- 3) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk belanja makan dan minum, pakaian dinas dan atributnya, pakaian khusus dan hari-hari tertentu adalah :
- nilai sampai dengan Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah):
- ✓ Nota/faktur/kwitansi yang ditandatangani pihak penjual/penyedia barang/jasa;
  - ✓ Bukti Surat Setoran Pajak (Untuk nilai tertentu apabila terkena pajak).
- nilai lebih dari Rp. 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)
- ✓ Kwitansi yang bermaterai cukup yang ditandatangani pihak penyedia barang/jasa dan TPK serta disetujui oleh Kepala Desa;
  - ✓ Bukti Surat Setoran Pajak.
- nilai lebih dari Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah);
- ✓ Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang /jasa Pemerintah;
  - ✓ Surat perintah kerja yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan TPK;
  - ✓ Bukti surat setoran pajak.
- nilai lebih Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah);
- ✓ Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang /jasa Pemerintah
  - ✓ Surat perjanjian yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa dan TPK;
  - ✓ Bukti surat setoran pajak.
- 4) Ketentuan Perjalanan Dinas :
- a) Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula;
  - b) Perjalanan dinas dapat menggunakan kendaraan oprasional dinas, diluar kendaraan dinas, atau transportasi umum;
  - c) Perjalanan dinas yang menggunakan oprasional dinas wajib menggunakan bahan bakar minyak Non Subsidi;
  - d) Apabila perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan

- dinas dapat dibayarkan biaya pengganti setelah perjalanan dinas dilaksanakan;
- e) Pihak lain dapat melakukan perjalanan dinas dengan ketentuan uang harian yang diberikan paling tinggi setara dengan nilai uang harian perangkat desa
  - f) Dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
  - g) Lamanya perjalanan dinas :
    - ✓ Paling lama 5(Lima) hari kerja; atau
    - ✓ Disesuaikan dengan rencana kerja/kegiatan yang akan dilaksanakan di daerah tujuan; atau
    - ✓ Undangan yang diterima; atau
  - h) Perjalanan dinas dapat dilakukan pada hari libur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - ✓ Ada surat tugas;
    - ✓ Ada surat undangan dari instansi/penyelenggara;
    - ✓ Perintah pimpinan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atau monitoring yang bersifat khusus.
  - i) biaya perjalanan dinas meliputi :
    - ✓ biaya transportasi pegawai (at cost);
    - ✓ uang harian (Lumpsum) termasuk biaya makan, Biaya transport local dan uang saku; serta
    - ✓ biaya penginapan
  - j) Pertanggungjawaban biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel/tempat penginapan, dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam RAB kegiatan masing-masing yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Rill;
  - k) Biaya perjalanan dinas untuk mengikuti Diklat/ Sosialisasi/ Workshop/ Bintek/ Undangan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Lebak diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
    - ✓ Diberikan uang transport pulang pergi;
    - ✓ Diberikan uang harian disesuaikan dengan jumlah hari penyelenggaraan, apabila pihak penyelenggara tidak memberikan uang saku/uang harian;
    - ✓ Apabila Penyelenggara memberikan uang saku/harian maka, uang harian yang diberikan oleh Pemerintah Desa hanya sebesar 2 hari pada saat kedatangan dan kepulangan.
  - l) Biaya perjalanan dinas untuk mengikuti Diklat/ Sosialisasi/ Workshop/ Bintek/ Undangan yang dilaksanakan di luar wilayah Kabupaten Lebak diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
    - ✓ Diberikan uang transport pulang pergi;
    - ✓ Diberikan uang harian disesuaikan dengan jumlah hari penyelenggaraan, apabila pihak penyelenggara tidak memberikan uang saku/uang harian, dengan ketentuan maksimal 5 hari;

- ✓ Apabila penyelenggara memberikan uang saku/harian maka, uang harian yang diberikan oleh Pemerintah Desa hanya sebesar 2 hari pada saat kedatangan dan kepulangan.
  - ✓ Diberikan Biaya penginapan apabila penyelenggara tidak menyediakan akomodasi penginapan.
- m) Komponen uang harian belanja perjalanan dinas luar daerah yang tercantum dalam RAB-APBDes dan komponen biaya penginapan pertanggungjawabannya diberlakukan secara terpisah;

Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Belanja perjalanan dinas dengan ketentuan Perjalanan Dinas :

- a) Perjalanan Dinas menggunakan kendaraan operasional dinas :
- ✓ Undangan (bila ada undangan);
  - ✓ Surat Tugas;
  - ✓ Visum yang ditandatangani oleh pejabat dari tempat yang dituju;
  - ✓ Bukti pembelian Bahan Bakar Minyak pertamax/pertamina dex;
  - ✓ Bukti tiket Tol;
  - ✓ Bukti karcis Parkir;
  - ✓ Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
  - ✓ Kwitansi atau daftar tanda penerimaan biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh setiap pegawai beserta pengikutnya;
  - ✓ Daftar rincian biaya perjalanan yang ditandatangani oleh pimpinan perjalanan;
  - ✓ Kwitansi sewa penginapan;
  - ✓ Surat pernyataan pengeluaran rill yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas yang diketahui/disetujui oleh Kepala Desa, apabila tidak dapat menunjukkan bukti-bukti pengeluaran.
- b) Perjalanan dinas menggunakan diluar kendaraan dinas :
- ✓ Undangan (bila ada undangan);
  - ✓ Surat Tugas;
  - ✓ Visum yang ditandatangani oleh pejabat dari tempat yang dituju;
  - ✓ Bukti pembelian Bahan Bakar Minyak bersubsidi atau non subsidi;
  - ✓ Bukti tiket Tol;
  - ✓ Bukti karcis Parkir;
  - ✓ Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
  - ✓ Kwitansi atau daftar tanda penerimaan biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh setiap pegawai yang dipertahankan beserta pengikutnya;
  - ✓ Daftar rincian biaya perjalanan yang ditandatangani oleh pimpinan perjalanan;
  - ✓ Kwitansi sewa penginapan;
  - ✓ Surat pernyataan pengeluaran rill yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas yang diketahui/disetujui oleh Kepala Desa, apabila tidak dapat menunjukkan bukti-bukti pengeluaran.
- c) Perjalanan dinas menggunakan mode transportasi umum pesawat, kapal laut, kereta api, dan bus/minibus menggunakan at cost (termasuk tiket, airport tax, boarding pass dan biaya kelebihan bagasi dalam rangka keperluan dinas).

Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Uang Harian/Uang Saku bagi peserta yang menghadiri sosialisasi, kediklatan dan rapat adalah :

- 1) Laporan Hasil Penyelenggaraan dari Penyelenggara;
- 2) Tanda Terima Uang Harian/Uang Saku;
- 3) Daftar Hadir.

5) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Belanja Pemeliharaan adalah :

- ✓ Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Kepala Desa dengan pihak Penyedia Barang/Jasa;
- ✓ Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa dan Kepala Desa berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa, Kepala Desa dan Pelaksana Kegiatan;
- ✓ Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/Jasa dan Pelaksana Kegiatan;
- ✓ Bukti Surat Setoran Pajak;
- ✓ Foto visualisasi.

6) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk jasa pelayanan kesehatan :

- ✓ Daftar penerimaan berdasarkan kelompok layanan kesehatan;
- ✓ Rekapitulasi berdasarkan billing system pada bulan berjalan;
- ✓ Indeks bobot penilaian kinerja.

7) Bukti Pertanggung jawaban/SPJ pembayaran untuk Belanja jasa narasumber/instruktur/tenaga ahli/moderator dalam Sosialisasi / workshop/ loka karya/ bintek/ diklat/ pelatihan/ seminar

- ✓ Biodata Narasumber/ Instruktur/Moderator;
- ✓ Daftar Penerimaan honor yang sudah ditandatangani;
- ✓ Bukti Surat Setoran Pajak;
- ✓ Foto copy materi;
- ✓ Daftar hadir;
- ✓ Surat permohonan Narasumber/Instruktur/moderator.

#### C. Belanja Modal

Dalam menetapkan anggaran untuk pengadaan barang inventaris agar dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan masing-masing Pelaksana Kegiatan. Oleh karena itu sebelum merencanakan anggaran terlebih dahulu dilakukan evaluasi dan pengkajian terhadap barang-barang inventaris yang tersedia dari segi kondisi maupun umur ekonomisnya.

Penganggaran belanja modal tidak hanya sebesar harga beli/bangun aset tetap, tetapi harus ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset tetap tersebut sampai siap digunakan.

Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Modal adalah :

Pertanggungjawaban Belanja Modal disesuaikan dengan proses pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kecuali Belanja Modal pengadaan Tanah.

#### D. Penyertaan Modal BUMDes

- 1) Penyertaan modal dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa (PADes) guna menunjang pembangunan Desa.

- 2) Fasilitasi realisasi pelaksanaan penyertaan modal dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan / Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Desa selanjutnya diajukan kepada Kepala Desa melalui Kepala Urusan Keuangan Desa dengan dilampiri :
- ✓ Perdes tentang Pembentukan BUMDes;
  - ✓ Keputusan Kepala Desa mengenai Penyertaan Modal;
  - ✓ Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDes
  - ✓ Proposal Kelayakan Usaha BUMDes;
  - ✓ MoU dan/atau perjanjian kerjasama;
  - ✓ Kajian Teknis dari Tenaga Pendamping Desa;
  - ✓ Kwitansi tanda penerimaan;
  - ✓ Nomor rekening bank;
- 3) Realisasi Penyertaan Modal dilakukan setelah dokumen pada point 2 telah dipenuhi;

BUPATI LEBAK,

TTD

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung

pada tanggal 29 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

TTD

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2016 NOMOR 9