



**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 70 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa perlu dilakukan perubahan secara keseluruhan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 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.....

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 Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. 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.
5. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Desa.

BAB II.....

BAB II

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Petunjuk pelaksana pengelolaan keuangan Desa merupakan pedoman bagi desa dalam melakukan pengelolaan keuangan di desa.
- (2) Petunjuk pelaksana pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 70 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan : Di Muara Bulian
Pada tanggal : 15 Maret 2017

BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY

Ditetapkan : Di Muara Bulian
Pada tanggal : 15 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI TAHUN 2017
NOMOR : 22

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

I. PENDAHULUAN

Dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa diberikan kesempatan yang besar untuk mengurus tata pemerintahannya sendiri serta pelaksanaan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat Desa. Selain itu Pemerintah Desa diharapkan untuk lebih mandiri dalam mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimiliki, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik Desa.

Besarnya peran yang diterima oleh Desa tentu disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu Pemerintah Desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa wajib dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan.

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. Hak dan kewajiban Desa menimbulkan pendapatan, belanja dan pembiayaan. Hak dan kewajiban tersebut perlu diatur dalam pengelolaan keuangan Desasecara baik dan benar.

Adapun siklus pengelolaan keuangan Desa meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, dengan periodesasi 1 (satu) tahun anggaran, yaitu terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Gambaran rincian proses Siklus Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:



Setiap tahapan dalam siklus pengelolaan keuangan Desa tersebut memiliki aturan-aturan yang harus dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan.

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan disajikan hal-hal yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan Desa secara utuh untuk dijadikan acuan bagi Pemerintah Desa dalam melakukan perencanaan hingga pertanggungjawaban keuangan Desa.

II. PENGERTIAN-PENGERTIAN

Pengertian-pengertian dalam Petunjuk Pelaksanaan ini:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
5. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. 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.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. 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 dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
17. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desayang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.
21. Bendahara yang selanjutnya disebut Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
22. Rekening Kas Umum Negara, yang selanjutnya disingkat RKUN, adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
23. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
25. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APBDesa melalui Rekening Kas Desa atau telah diterima oleh Bendahara Desa.
26. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui Rekening Kas Desa atau Bendahara Desa.
27. Belanja yang bersifat rutin adalah Belanja yang bersifat mengikat seperti Penghasilan tetap, Tunjangan dan Tambahan Penghasilan, Operasional Perkantoran, Operasional, Iuran BPJS dan Insentif-insentif lainnya.
28. Belanja yang bersifat non rutin adalah Belanja selain Belanja yang bersifat rutin.

29. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
30. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUMDesa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
31. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
32. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
33. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disebut RAB adalah perkiraan biaya yang diperlukan untuk setiap pekerjaan yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu kegiatan.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
36. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
37. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
38. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan prioritas, program, kegiatan, dan kebutuhan Pembangunan Desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, swadaya masyarakat Desa, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
39. Lembaga Kemasyarakatan Desa atau disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat,
40. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
41. Penghasilan tetap adalah penerimaan sah yang diterima setiap bulan oleh Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Urusan Keuangan yang ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
42. Tunjangan adalah penerimaan sah lainnya yang diterima setiap bulan oleh Kepala Desa, BPD, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Staf Urusan Keuangan yang ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pelaksana kegiatan atas tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran sekaligus sebagai media verifikasi oleh Sekretaris Desa, media persetujuan oleh Kepala Desa dan media perintah bayar kepada Bendahara Desa.
44. Swadaya adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan/atau barang yang dinilai dengan uang.
45. Panjar adalah uang yang diserahkan oleh Bendahara Desa atas persetujuan Kepala Desa kepada Pelaksana Kegiatan untuk pelaksanaan kegiatan.
46. Pembiayaan Desa adalah 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.
47. Kode Rekening adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah Desa.
48. Laporan Kekayaan Milik Desa adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Desa mengenai aset, kewajiban jangka pendek dan kekayaan bersih pada tanggal tertentu.
49. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Desa sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah Desa maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum.
50. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah Desa.
51. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

III. MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

A. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan ini bermaksud menyediakan bahan acuan dan referensi bagi pemerintah Desa mengenai pengelolaan keuangan Desa.

B. Tujuan

Sedangkan tujuan Petunjuk Pelaksanaan ini adalah memberikan panduan bagi pemerintah Desa terkait kebijakan pengelolaan keuangan Desa, mulai tahap perencanaan hingga tahap pelaporan dan pertanggungjawaban.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa ini meliputi seluruh siklus pengelolaan keuangan desa, yaitu mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban.

IV. PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Asas-asas pengelolaan keuangan Desa yaitu:

1. **Transparan**, yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan Desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. **Akuntabel**, yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel akan menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. **Partisipatif**, yaitu penyelenggaraan pemerintahan Desa mengikutsertakan kelembagaan Desa dan unsur masyarakat Desa; dan
4. **Tertib dan disiplin anggaran**, yaitu pengelolaan keuangan Desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Beberapa disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam Pengelolaan Keuangan Desa yaitu:

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan. Sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- b. Pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi anggarannya dalam APBDesa/Perubahan APBDesa; dan
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.

B. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa

Dalam struktur organisasi keuangan Pemerintah Desa, Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Sebagai PKPKD, Kepala Desa mempunyai kewenangan:

1. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
2. Menetapkan PTPKD;
3. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
4. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.

Selanjutnya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa dibantu oleh PTPKD yang berasal dari unsur Perangkat Desa dan staf Urusan Keuangan Desa. PTPKD dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari Koordinator, Pelaksana Kegiatan dan Bendahara.

1. Koordinator

Koordinator PTPKD dijabat oleh Sekretaris Desa. Sebagai Koordinator PTPKD, Sekretaris Desa memiliki tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
- b. Menyusun rancangan Peraturan Desa mengenai APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
- e. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa serta SPP.

2. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Kegiatan dijabat oleh Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya. Sebagai Pelaksana Kegiatan, Kepala Seksi memiliki tugas:

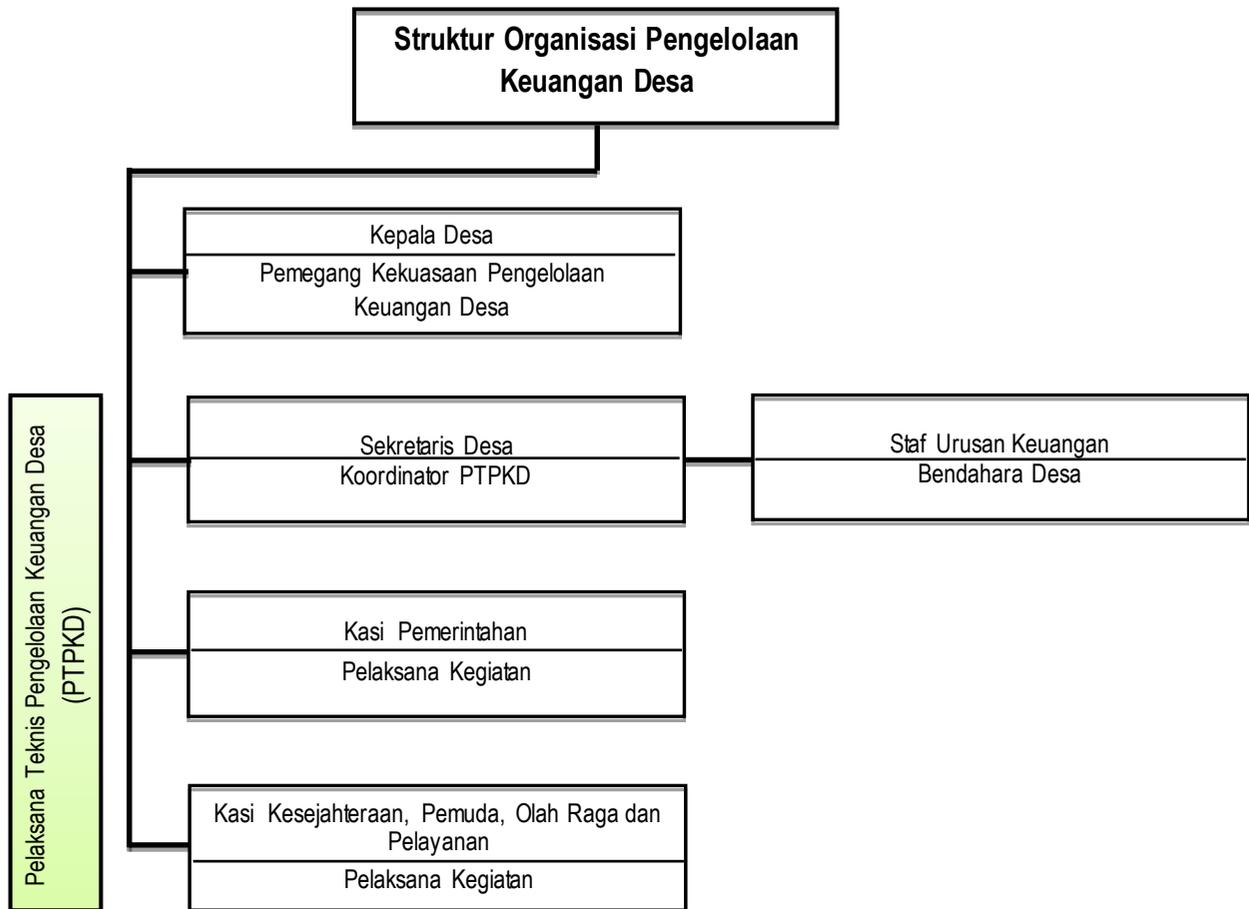
- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas kegiatan;
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
- f. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

3. Bendahara Desa

Bendahara Desa dijabat oleh Staf pada urusan keuangan desa. Sebagai Bendahara Desa, Staf pada urusan keuangan desa memiliki tugas:

- a. Menerima, menyimpan dan menyetorkan pendapatan desa.
- b. Melakukan pembayaran atas pengeluaran yang menjadi beban APBDesa.
- c. Memungut/memotong dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Melakukan penatausahaan keuangan desa.
- e. Mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Struktur organisasi keuangan pada Pemerintah Desa sebagai berikut:



C. Perencanaan Keuangan Desa

Perencanaan pembangunan desa yang telah disusun oleh Pemerintah Desa pada hakekatnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam siklus pengelolaan keuangan desa. Atau dengan kata lain bahwa kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan desa sesungguhnya adalah kegiatan penyusunan perencanaan keuangan desa.

Perencanaan pembangunan desa terdiri RPJMDesa dan RKPDesa. RPJMDesa disusun untuk jangka waktu 6 (enam) tahun, sedangkan RKPDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. RKPDesa merupakan penjabaran dari RPJMDesa sekaligus sebagai rencana kerja tahunan Pemerintah Desa yang harus dipedomani oleh Pemerintah Desa dalam melakukan penyusunan rancangan APBDDesa.

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Pemerintah Desa dalam memedomani RKPDesa terkait penyusunan Rancangan APBDDesa adalah sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan pada masing-masing bidang pembangunan desa yang dituangkan kedalam Rancangan APBDDesa terdapat dalam RKPDesa/Perubahan RKPDesa.
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, Pemerintah Desa melalui Pelaksana Kegiatan dapat mengevaluasi atau memperbaiki RAB setiap kegiatan yang tertuang dalam RKPDesa pada saat melakukan proses penyusunan Rancangan APBDDesa.
3. Evaluasi atau perbaikan RAB sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi harga, volume dan spesifikasi barang/jasa, desain/gambar serta dokumen pendukung RAB lainnya.
4. Evaluasi atau perbaikan RAB dituangkan dalam Berita Acara.

Ketentuan mengenai penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa.

D. Penganggaran

Berdasarkan RKPDesa yang sudah ditetapkan dengan Peraturan Desa, Pemerintah Desa selanjutnya menyusun anggaran keuangan desa. Proses penyusunan anggaran keuangan desa meliputi proses penyusunan APBDesa dan penetapan struktur APBDesa.

1. Proses Penyusunan APBDesa

Proses Penyusunan APBDesa adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan dalam bentuk RAB kepada Sekretaris Desa berdasarkan RKPDesa yang telah ditetapkan;
- b. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan usulan anggaran kegiatan yang disampaikan pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa;
- d. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada BPD guna dibahas dan disepakati bersama;
- e. Batas waktu pembahasan dan penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
- f. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama BPD disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
- g. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- h. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, maka Rancangan Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya;
- i. Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- j. Jika hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat mengusulkan kepada Bupati untuk membatalkan Peraturan Desa tentang APBDesa dengan Keputusan Bupati.
- k. Pembatalan Peraturan Desa sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa;
- l. Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf k, hanya menganggarkan rincian belanja sebagai berikut :
 - 1) Penghasilan tetap, Tunjangan dan Tambahan Penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa;

- 2) Tunjangan BPD;
 - 3) Operasional Perkantoran;
 - 4) Operasional BPD;
 - 5) Operasional RT;
 - 6) Iuran BPJS; dan
 - 7) Insentif-insentif lainnya.
- m. Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

2. Struktur APBDesa

APBDesa terdiri atas Pendapatan Desa, Belanja Desa dan Pembiayaan Desa.

a. Pendapatan Desa

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

Pendapatan Desadiklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek.

1) Kelompok Pendapatan Desa

Kelompok Pendapatan Desa terdiri atas:

- a) Pendapatan Asli Desa;
- b) Transfer; dan
- c) Pendapatan Lain-lain.

2) Jenis Pendapatan Desa

Jenis Pendapatan Desadibagi berdasarkan kelompok pendapatan desa.

a) Jenis Pendapatan Asli Desa, yaitu:

(1) Hasil usaha;

Adalah pendapatan yang diperoleh dari semua usaha Desa, baik yang berbentuk badan hukum maupun yang dikelola secara swakelola oleh Pemerintah Desa.

(2) Hasil aset;

Adalah pendapatan yang diperoleh dari hasil sewa/retribusi aset Desa.

(3) Swadaya, partisipasi dan gotong royong;

adalah pendapatan yang diperoleh dari kontribusi masyarakat Desa yang berdampak meringankan beban belanja APBDesa, baik dalam bentuk uang maupun barang/tenaga yang dapat dinilai dengan uang.

(4) Lain-lain pendapatan asli desa.

adalah pendapatan yang diperoleh dari hasil pungutan desa terhadap warga dan/atau pihak tertentu yang dilegalkan dengan Peraturan Desa;

b) Jenis pendapatan Transfer, yaitu:

(1) Dana Desa;

(2) Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten;

(3) ADD;

(4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan

(5) Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten.

c) Jenis Pendapatan Lain-lain, yaitu:

- (1) Hibah dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
- (2) Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
- (3) Lain-lain pendapatan desa yang sah.

3) Objek Pendapatan Desa

Objek pendapatan desa dibagi berdasarkan jenis pendapatan desa.

a) Objek Hasil usaha, yaitu berupa:

- (1) Hasil pengelolaan Tanah Kas Desa (TKD);
- (2) Hasil pengelolaan Pasar Desa;
- (3) Hasil pengelolaan Pasar Hewan;
- (4) Bagian keuntungan (Deviden) BUMDesa;
- (5) Hasil pengelolaan tenda;
- (6) Hasil pengelolaan peralatan/perengkapan pelaminan;
- (7) Hasil pengelolaan sound sistem; dan
- (8) Hasil usaha lainnya.

b) Objek Hasil aset, yaitu berupa:

- (1) Pendapatan sewa Tanah Kas Desa;
- (2) Pendapatan sewa gedung milik desa;
- (3) Pendapatan sewa gedung serba guna;
- (4) Pendapatan sewa pasar desa;
- (5) Pendapatan retribusi pasar desa;
- (6) Pendapatan retribusi parkir kendaraan; dan
- (7) Hasil aset lainnya.

c) Objek Swadaya, partisipasi dan gotong royong berupa:

- (1) Hasil swadaya;
- (2) Hasil gotong royong; dan
- (3) Hasil partisipasi lainnya.

d) Objek Lain-lain pendapatan asli desa, berupa:

- (1) Pungutan desa;
- (2) Hasil pejualan aset desa;
- (3) Bunga simpanan uang di bank; dan
- (4) Lain-lain pendapatan desayang sah lainnya.

e) Objek Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat, yaitu berupa:

- (1) Pendapatan hibah dari pemerintah pusat;
- (2) Pendapatan hibah dari pemerintah provinsi;
- (3) Pendapatan hibah dari pemerintah kabupaten;
- (4) Pendapatan hibah dari perusahaan; dan
- (5) Pendapatan sumbangan dari pihak ketiga lainnya.

f) Objek Lain-lain pendapat desa yang sah, yaitu berupa:

- (1) penghasilan yang diterima oleh desa karena adanya kerjasama desa dengan pihak ketiga yang kukuhkan dengan surat perjanjian kerjasama; dan
- (2) Pendapatan desa yang sah lainnya.

b. Belanja Desa

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran dari rekening Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.

Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa, dengan ketentuan:

- 1) Penggunaan belanja desa yang dananya bersumber dari PADesa berpedoman pada Peraturan Bupati dan /atau Peraturan Desa.
- 2) Penggunaan belanja desa yang dananya bersumber dari Dana Desa, Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten, Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten berpedoman pada Peraturan Bupati.
- 3) Penggunaan belanja desa yang dananya bersumber dari Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi berpedoman pada Peraturan Gubernur Jambi.

Adapun proporsi penggunaan belanja desa yang ditetapkan dalam APBDesa diatur sebagai berikut:

- 1) Paling sedikit 70% dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- 2) Paling banyak 30% dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
 - a) Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, perangkat Desa, dan stafperangkat desa;
 - b) Tambahan Penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan stafperangkat desa;
 - c) Operasional Perkantoran;
 - d) Tunjangan BPD;
 - e) Operasional BPD; dan
 - f) Insentif Rukun Tetangga.

Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan dan jenis.

- 1) Kelompok Belanja Desa
Klasifikasi belanja desa menurut kelompok terdiri dari:
 - a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e) Bidang Belanja Tak Terduga.
- 2) Kegiatan Belanja Desa
Klasifikasi belanja desa menurut kegiatan diuraikan berdasarkan kelompok belanja, yaitu sebagai berikut:
 - a) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, antara lain:
 - (1) Penghasilan tetap dan tunjangan;
 - (2) Operasional perkantoran;
 - (3) Operasional BPD;
 - (4) Operasional Rukun Tetangga (RT);
 - (5) Penetapan dan penegasan batas desa;

- (6) Penyelenggaraan musyawarah desa;
 - (7) Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
 - (8) Pengelolaan informasi desa; dan
 - (9) Kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa lainnya.
- b) Bidang pelaksanaan pembangunan desa, antara lain:
- (1) Kegiatan Pembangunan, Pengembangan, Pemeliharaan Saluran Irigasi / Drainase
 - (2) Kegiatan Pembangunan, Pengembangan, Pemeliharaan Jalan Desa;
 - (3) Kegiatan Pembangunan, Pengembangan, Pemeliharaan Jalan Usaha Tani;
 - (4) Kegiatan Pembangunan, Pengembangan, Pemeliharaan Jalan Produksi; dan
 - (5) Kegiatan pelaksanaan pembangunan desa lainnya.
- c) Bidang pembinaan kemasyarakatan desa, antara lain:
- (1) Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban;
 - (2) Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
 - (3) Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/PKK;
 - (4) Kegiatan Pembinaan, Pelaksanaan Bidang Keagamaan (MTQ); dan
 - (5) Kegiatan pembinaan kemasyarakatan desa lainnya.
- d) Bidang pemberdayaan masyarakat desa, antara lain:
- (1) Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat;
 - (2) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat;
 - (3) Kegiatan Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB;
 - (4) Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 - (5) Kegiatan Pelatihan Pengurus BUMDES; dan
 - (6) Kegiatan pemberdayaan masyarakat desa lainnya.
- e) Bidang Belanja Tak Terduga, antara lain:
- (1) Kegiatan penanggulangan bencana alam;
 - (2) Kegiatan penanggulangan bencana sosial;
 - (3) Kegiatan penanggulangan keadaan luar biasa; dan
 - (4) Kegiatan penanggulangan bencana lainnya.

Kegiatan Belanja bidang tak terduga dianggarkan dalam rangka mengantisipasi terjadinya Keadaan Darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB). Keadaan darurat dan/atau KLB merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak, antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana desa, wabah penyakit. Keadaan darurat dan/atau KLB ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dalam pelaksanaannya penggunaan belanja tak terduga terlebih dahulu harus dibuat rincian RAB yang disahkan oleh Kepala Desa.

- 3) Jenis Belanja Desa
Klasifikasi belanja desa menurut jenis terdiri dari:
- a) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai digunakan untuk pengeluaran yang pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan, yaitu:

- (1) Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa;
- (2) Tambahan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa;
- (3) Tunjangan BPD; dan
- (4) Belanja Pegawai lainnya.

Belanja Pegawai dianggarkan dalam kelompok Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

b) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja Barang dan Jasa antara lain:

- (1) Belanja listrik, air, telpon, fax/internet;
- (2) Belanja alat tulis kantor;
- (3) Belanja alat-alat kebersihan dan bahan pembersih;
- (4) Belanja benda pos dan materai;
- (5) Belanja alat listrik/baterai/lampu;
- (6) Belanja foto copy, cetak dan penggandaan;
- (7) Belanja makanan dan minuman rapat;
- (8) Belanja makan dan minum tamu;
- (9) Belanja pakaian dinas dan atributnya;
- (10) Belanja Jasa upah tenaga kerja;
- (11) Belanja Sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- (12) Belanja perawatan kendaraan bermotor;
- (13) Belanja bahan bakar minyak dan gas;
- (14) Belanja perjalanan dinas;
- (15) Belanja dekorasi dan dokumentasi;
- (16) Belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga;
- (17) Belanja pemeliharaan bangunan, taman dan sarana prasarana;
- (18) Belanja sewa ruangan atau gedung;
- (19) Belanja jasa transaksi keuangan (admin bank dan lain-lain);
- (20) Belanja langganan koran;
- (21) Sewa kantor Desa;
- (22) Pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat (untuk menunjang pelaksanaan kegiatan);
- (23) Iuran BPJS;
- (24) Honorarium narasumber/ahli; dan
- (25) Belanja barang dan jasa lainnya.

Belanja Barang dan Jasa dapat dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

c) Belanja Modal

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Belanja Modal antara lain:

- (1) Belanja pengadaan peralatan kantor;
- (2) Belanja pengadaan alat-alat rumah tangga;
- (3) Belanja pengadaan komputer/laptop;
- (4) Belanja pengadaan alat-alat audio;
- (5) Belanja pengadaan alat-alat jaringan internet dan telekomunikasi;
- (6) Belanja pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
- (7) Belanja pengadaan instalasi listrik dan telpon;
- (8) Belanja pengadaan bahan/material bangunan, seperti semen, pasir, kerikil dan lain sebagainya;
- (9) Belanja pengadaan kendaraan dinas; dan
- (10) Belanja modal lainnya.

Belanja Modal dapat dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pelaksanaan Pembangunan Desa.

c. Pembiayaan

Pembiayaan 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. Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

1) Kelompok Pembiayaan

Klasifikasi Pembiayaan Desa berdasarkan kelompok terdiri dari:

- a) Penerimaan Pembiayaan; dan
- b) Pengeluaran Pembiayaan.

2) Jenis Pembiayaan

Klasifikasi Pembiayaan menurut jenis diuraikan berdasarkan kelompok pembiayaan, yaitu sebagai berikut:

a) Penerimaan Pembiayaan terdiri atas:

(1) SiLPA tahun sebelumnya.

SiLPA antara lain berupa pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. SiLPA 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.

(2) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari

rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

(3) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan

Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

b) Pengeluaran Pembiayaan terdiri atas :

(1) Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Pembentukan Dana Cadangan tersebut ditetapkan dengan peraturan Desa, yang memuat paling sedikit:

- (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.

Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyertaan Modal Desa

Pemerintah Daerah dapat melakukan Penyertaan Modal Desa, misalnya kepada BUMDesa.

Format Struktur APBDes disajikan dalam Form 1.

3. Perubahan APBDesa

Pemerintah Desa dapat melakukan Perubahan APBDesa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa. Perubahan APBDesa dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
- b. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; dan/atau
- e. Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan. Dalam Perubahan APBDesa, Pemerintah Desa dilarang untuk menganggarkan kegiatan apabila dari aspek waktu

dan tahapan pelaksanaan kegiatan tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan.

Perubahan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa. Tata cara pengajuan perubahan APBDesasecara umum sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Dalam hal Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat disalurkan ke Desa setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, maka Pemerintah Desa dapat melakukan Perubahan Kedua atas APBDesa guna mengakomodir Bantuan Keuangan dan hibah dimaksud.

Perubahan Kedua atas APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa. Sedangkan tata cara pengajuan Perubahan Kedua atas APBDesa, Pemerintah Desa hanya wajib menginformasikannyakepada BPD setelah Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Kedua atas APBDesa ditetapkan.

Format Struktur Perubahan APBDes disajikan dalam Form 2.

E. Pelaksanaan APBDesa

1. Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa

Dalam pelaksanaan keuangan Desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati, yaitu:

- a. Seluruh penerimaan dan pengeluaran Desa dilaksanakan melalui RKD;
- b. Pencairan dana dalam RKD ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa; dan
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran Desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.

Kemudian untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi beban APBDesa, Bendahara Desa dapat menyimpan uang dalam kas Desayaitu maksimal sebesar Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Uang kas Desa dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja Desa yang sifatnya mendesak (tidak dapat ditunda atau akan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatanjika harus dicairkan melalui RKD), sedangkanpengelolaannya dilakukanmelalui mekanisme penatausahaan keuangan desa.

2. PelaksanaanPenerimaan Pendapatan

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan Desa.

Pemerintah Desa dilarang melakukan Pungutan sebagai penerimaan Desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.

a. Pendapatan Asli Desa

1) Hasil Usaha;

Pendapatan dari hasil usaha dapat diterima oleh Pemerintah Desa secara tunai maupun melalui transfer. BUMDesa diterima oleh pemerintah desa dalam bentuk deviden.

Penerimaan deviden ini dilakukan melalui transfer, yaitu dari Rekening BUMDesa ke RKD dan dicatat oleh Bendahara Desa ke dalam Buku Bank dengan bukti transaksi berupa bukti

transfer deviden, hasil RUPS, dan pengumuman laba BUMDesaharus diterima desa melalui transfer yang bersumber dari Hasil Usaha Desa (kecuali BUMDesa) dapat diterima oleh Pemerintah Desa dalam bentuk tunai atau transfer.

Penerimaan hasil usaha secara tunai:

Pengelola usaha desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa menyetorkan uang hasil usaha desa kepada bendahara desa.

Hasil Usaha desa dalam bentuk tunai diterima oleh Bendahara Desa dari Pengelola Usaha Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa. Atas penerimaan hasil usaha ini, Bendahara Desa membuat/menerbitkan bukti setornya dan hasil usaha yang telah diterimanya dan mencatatnya kedalam buku adalah hasil usaha desa penyetoran yang dilakukan oleh Pengelola Usaha Desa kepada Bendahara Desa. Sementara penyetoran melalui transfer yaitu penyetoran yang dilakukan oleh Pengelola Usaha Desa ke RKD.

- 2) Pendapatan Asli Desayang bersumber dari Hasil Aset dan Lain-lain pendapatan Desa yang sah dapat dipungut secara tunai atau melalui transfer. Pendapatan Asli Desa yang dipungut secara tunai dilakukan oleh petugas pemungut yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan cara menerbitkan/membuat bukti setor pungutan, berupa karcis/kwitansi atau sejenisnya. Petugas Pemungut menyetorkan hasil pungutan tersebut kepada Bendahara Desadan Bendahara Desa selanjutnya menyetorkan ke RKD serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Rincian Pendapatan.

Penyetoran hasil pungutan Pendapatan Asli Desa oleh Bendahara Desa ke RKD juga dicatat dalam Buku Kas Umum sebagai pengeluaran dan dalam Buku Bank sebagai penerimaan yang dilengkapi dengan bukti setor. Penyetoran hasil pungutan Pendapatan Asli Desa ke RKD wajib dilakukan apabila jumlah kas Desa yang tersedia pada Bendahara Desa telah melebihi jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini

Sementara Pendapatan Asli Desa yang diterima melalui transfer, prosedur penerimaannya tidak lagi melalui petugas pemungut ataupun disetorkan ke Bendahara Desa, akan tetapi langsung ditransfer oleh wajib pungut ke RKD. Penerimaan melalui transfer ini hanya dicatat dalam Buku Bank dan Buku Rincian Pendapatan.

Kemudian terhadap Pendapatan Asli Desa yang bersumber dari Hasil Usaha Desa (kecuali BUMDesa) juga dapat disetorkan secara tunai atau transfer. Penyetoran secara tunai adalah penyetoran yang dilakukan oleh Pengelola Usaha Desa kepada Bendahara Desa. Sementara penyetoran melalui transfer yaitu penyetoran yang dilakukan oleh Pengelola Usaha Desa ke RKD.

Penatausahaan Pendapatan Asli Desayang bersumber dari Hasil Usaha, baik dalam bentuk tunai maupun transfer dilakukan seperti halnya Pendapatan Asli Desa yang bersumber dari Hasil Aset dan Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah.

Khusus untuk:

- BUMDesa, penerimaannya berupa deviden yang harus ditransfer ke RKD dan disertai dengan bukti antara lain berupa bukti transfer deviden, hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan pengumuman laba BUMDesa. Penerimaan deviden ini dicatat dalam Buku Bank dan Buku Rincian Pendapatan; dan

- jenis Pendapatan Asli Desa berupa swadaya, gotong royong dan partisipasi masyarakat ditentukan sebagai berikut:

Pendapatan dari swadaya, gotong royong dan partisipasi masyarakat adalah sumbangan dalam bentuk tenaga/barang yang dikumpulkan dari masyarakat Desa dan diserahkan langsung kepada pelaksana kegiatan. Penerimaan jenis pendapatan ini harus dikonversikan/dinilai dengan uang (rupiah), dibuatkan bukti penerimaannya berupa kuitansi atau sejenisnyadan daftar hadir atas orang-orang yang menyumbangkan tenaganya (jika dalam bentuk tenaga) serta dicatat dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan. Bukti-bukti tersebut ditembuskan ke Bendahara Desa untuk dicatat sebagai realisasi penerimaan swadaya yang akan dilaporkan dalam APB Desa.

Pengkonversian tenaga/barang ke nilai rupiah menggunakan harga pasar setempat atau berdasarkan RAB yang telah dibuat sebelumnya.

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer Desa berasal dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten. Pendapatan transfer yang berasal dari Pemerintah berupa Dana Desa, dari Pemerintah Propinsi berupa Bantuan Keuangan dan dari Pemerintah Kabupaten berupa ADD, BHP Daerah/Retribusi Daerah dan Bantuan Keuangan.

Dana Desadisalurkan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD dan dari RKUD ke RKD, ADD dan BHP Daerah/Retribusi Daerah disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD Kabupaten ke RKD, sedangkan Bantuan Keuangan disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD Kabupaten/Propinsi ke RKD. Terhadap transaksi penyaluran pendapatan transfer ke RKD ini harus dicatat oleh Bendahara Desa ke dalam Buku Bank.

c. Pendapatan Lain-Lain

Pelaksanaan penerimaan Pendapatan Lain-lain baik yang bersifat tunai maupun transfer, dilakukan sebagaimana mekanisme pelaksanaan penerimaan Pendapatan Asli Desa yang sudah dijelaskan sebelumnya.

3. Pelaksanaan Pengeluaran Belanja

Pengeluaran BelanjaDesayang mengakibatkan beban APBDesadilaksanakan setelah rancangan peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa. Hal ini dikecualikan untuk belanja penghasilan tetap dan tunjangan, tambahan penghasilan, operasional perkantoran, Operasional BPD, Iuran BPJS dan insentif-insentif yang dapat ditetapkan dengan peraturan Kepala Desa jika APBDesa belum ditetapkan.

Ada beberapa tahapan kegiatan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan pengeluaran Desa:

- a. Pengeluaran Belanja yang bersifat Rutin, yaitu sebagai berikut :
 - 1) Pengajuan RAB;
 - 2) Pengajuan SPP;
 - 3) Pembayaran; dan
 - 4) Pemungutan atau Pematangan Pajak.

- b. Pengeluaran Belanja yang bersifat Non Rutin, terdiri dari :
 - 1) Pengajuan RAB;
 - 2) Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) Pengajuan SPP;
 - 4) Pembayaran; dan
 - 5) Pemungutan atau Pematangan Pajak.

Pengajuan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Kegiatan

Setelah APBDesa ditetapkan, Pelaksana Kegiatan mengajukan RAB Kegiatan kepada Kepala Desa untuk dilakukan verifikasi oleh SekretarisDesadan disetujui/disahkan oleh Kepala Desa.

Dokumen RAB yang telah disetujui/disahkan oleh Kepala Desa dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap:

- 1) rangkap 1 (asli) untuk Pelaksana Kegiatan; dan
- 2) rangkap 2 untuk Sekretaris Desa.

Format Rencana Anggaran dan Biaya disajikan dalam Form. 3.

Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan RAB kegiatan yang telah disetujui/disahkan Kepala Desa, Pelaksana Kegiatan melakukan proses kegiatan yaitu berupa pengadaan barang/jasa. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa berpedoman kepada Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

Pengajuan SPP

Pelaksana Kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa. Pengajuan SPP dilakukan setelah barang dan/atau jasa diterima. SPP tersebut kemudian diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui/disahkan oleh Kepala Desa. Verifikasi SPP yang dilakukan oleh Sekretaris Desa meliputi:

- 1) meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
- 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDesa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
- 3) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
- 4) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Format SPP1 disajikan dalam Form. 4 dan Format SPP 2 dalam Form. 5.

Selanjutnya dalam rangka menjamin efektifitas verifikasi SPP, Sekretaris Desa harus memiliki dokumen Registrasi SPP yang dikelola

sendiri oleh Sekretaris Desa. Registrasi SPP berfungsi sebagai alat kontrol bagi Sekretaris Desa terhadap SPP yang diajukan dari pelaksana kegiatan. Dengan Register SPP ini, Sekretaris Desa dapat mengetahui jumlah SPP yang sedang diproses, tingkat kemajuan SPP dan memastikan SPP sudah diverifikasi Sekdes, disetujui Kades atau sudah dibayarkan oleh Bendahara Desa.

Format Register SPP disajikan dalam Form. 6.

Adapun ketentuan lain mengenai SPP adalah sebagai berikut:

1) SPP dilampiri dengan:

a) Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)

Yaitu merupakan rekapitulasi SPJ yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan.

Format SPTB disajikan dalam Form. 7.

b) Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Bukti transaksi antara lain berupa Kwitansi Pengeluaran, Daftar Tanda Terima, Keputusan tentang Pengangkatan (untuk pembayaran pertama kali), Keputusan tentang Pembayaran (untuk pembayaran pertama kali), Kwitansi Pembelian, Faktur, Surat Perjanjian, Surat Penerimaan Barang, Nota Kontan dan Bukti transaksi lainnya.

Format Kwitansi Pengeluaran disajikan dalam Form. 8.

2) SPP dibuat sebanyak 3 rangkap:

a) rangkap 1 (asli) untuk Bendahara Desa;

b) rangkap 2 untuk Sekretaris Desa; dan

c) rangkap 3 untuk Pelaksana Kegiatan.

3) SPP diajukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah barang dan/atau jasa diterima, kecuali Penghasilan tetap, Tunjangan, Tambahan Penghasilan, Honorarium dan Iuran BPJS Insentif-insentif lainnya.

4) Jumlah pembayaran yang diminta untuk setiap pengajuan SPP disesuaikan dengan tahapan pekerjaan yang tertuang dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan atau paling sedikit 25 % (dua puluh lima per seratus) dan paling banyak 50 % (lima puluh per seratus).

Pembayaran

Pembayaran belanja dilakukan oleh Bendahara Desaberdasarkan SPP yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan. Ada 2 (dua) mekanisme pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Desayaitu :

1) Pembayaran Belanja yang bersifat Rutin

Pembayaran Belanja yang bersifat rutin dilakukan secara langsung oleh Bendahara kepada Pelaksana Kegiatan setelah SPP diajukan oleh pelaksana kegiatan dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa. Pelaksana Kegiatan selanjutnya melakukan pembayaran kepada yang berhak menerima.

2) Pembayaran Belanja yang bersifat Non Rutin

a. Pembayaran Belanja Tanpa Melalui Panjar

Pembayaran yang dilakukan secara langsung oleh Bendahara Desakepada penyedia barang dan/jasa baik melalui transfer ataupun secara tunai. Pembayaran secara langsung ini dilakukan setelah barang/jasa diterima dan SPP diajukan oleh pelaksana kegiatan. SPP tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

b. Pembayaran Belanja melalui Panjar

Adalah pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Desa kepada penyedia barang/jasa melalui Pelaksana Kegiatan. Seperti halnya mekanisme pembayaran tanpa panjar, pelaksana kegiatan juga melakukan pembayaran barang/jasa kepada penyedia barang/jasa setelah barang/jasa tersebut diterima.

Ketentuan mengenai mekanisme pembayaran melalui panjar ini diatur sebagai berikut:

- a) Pelaksana Kegiatan terlebih dahulu mengajukan surat panjar kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- b) Surat panjar sebagaimana dimaksud pada huruf a) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui/disahkan oleh Kepala Desa.
- c) Berdasarkan surat panjar yang telah disetujui/disahkan sebagaimana dimaksud pada huruf b), Bendahara Desa melakukan pembayaran panjar kepada Pelaksana Kegiatan.
- d) Jumlah pembayaran yang dapat dilakukan melalui panjar maksimal Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dan harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana Kegiatan melalui pengajuan SPP, paling lama 7 (tujuh) hari sejak uang panjar diterima.
- e) Dalam hal uang panjar yang telah diberikan oleh bendahara Desa kepada Pelaksana kegiatan mengalami kelebihan, Pelaksana kegiatan wajib mengembalikannya kepada Bendahara Desabersamaan dengan pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada huruf d).
- f) Penggunaan uang panjar oleh Pelaksana Kegiatan wajib dicatat dalam buku kas pembantu kegiatan.
- g) Panjar tidak boleh diberikan untuk kegiatan yang sama jika panjar sebelumnya belum dipertanggungjawabkan.

Format Surat Pengajuan Panjar Kegiatan disajikan dalam Form. 9 dan Format Buku Kas Pembantu Kegiatan disajikan dalam Form. 10.

Form SPP yang diajukan oleh Pelaksana kegiatan pada mekanisme tanpa panjar dan dengan panjar adalah sama. Perbedaannya hanya terdapat pada kolom isian "Catatan Panjar". Untuk pelaksanaan tanpa melalui mekanisme panjar, maka kolom ini NIHIL, sedangkan yang melalui mekanisme panjar diisi sebesar uang panjar yang diterima. Catatan Panjar ini berguna bagi Bendahara Desa dalam melakukan pembayaran.

Pemungutan/Pemotongan Pajak

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan, pihak yang melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak atas

pengeluaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) adalah Bendahara Desa.

Sebagai pihak yang melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak, bendahara Desa harus mengerti aspek-aspek perpajakan, terutama yang berkaitan dengan kewajiban untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), serta Bea Materai. Secara umum, kewajiban perpajakan bagi bendahara Desa adalah mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak, melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh, PPN dan Bea Materai, serta melakukan penyeteroran dan pelaporan pajak yang telah dipotong/dipungut.

1) Mendaftarkan diri sebagai wajib pajak

Bendahara Desa yang mengelola dana yang bersumber dari APBDes wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai identitas bendahara dalam menjalankan kewajiban perpajakannya yaitu memotong/memungut, menyetor, dan melaporkan PPh dan/atau PPN.

2) Kewajiban Pemotongan dan Pemungutan

Kewajiban bendahara Desa adalah melakukan pemotongan dan pemungutan sebagai berikut:

- a) Pemotongan Pajak Penghasilan atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang diterima oleh orang pribadi (PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26).
- b) Dalam hal penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, bendahara Desa melakukan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif 20% (dua puluh persen) lebih tinggi dari tarif PPh untuk Pegawai yang memiliki NPWP.
- c) PPh Pasal 21 Aparatur Pemerintahan Desa di golongan sebagai berikut :
 - Kepala Desa setara dengan Golongan II.
 - Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Kepala Dusun, Bendahara Desa, Ketua RT, Guru PAMI, Pegawai Syara', Guru DTA, Guru PAUD, KPMD, Kader Kesehatan, Kader KB setara dengan Golongan I.
 - Pimpinan BPD dan Anggota BPD setara dengan Golongan II.
- d) Besaran PPh Pasal 21 sebagai berikut :

No	Golongan	Tarif	
		NPWP	Non-NPWP
1	IV	15%	18%
2	III	5%	6%
3	II	0%	0%
4	I	0%	0%

e) Cara Perhitungan PPh Pasal 21.

$\text{PPh Pasal 21} = \text{Honorarium} \times \text{Tarif Pajak}$

- f) pemungutan Pajak Penghasilan atas pembelian barang dengan nilai pembelian paling sedikit Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) dengan *tidak dipecah-pecah dalam beberapa kwitansi* (PPh Pasal 22);

Dalam hal Penyedia tidak memiliki NPWP, bendahara Desa melakukan pemotongan PPh Pasal 22 dengan tarif 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh untuk Penyedia yang memiliki NPWP.

Contoh penghitungan PPh Pasal 22

Pembelian 10 alat-alat tulis kantor Rp. 1.100.000,- dan 10 buku pelajaran umum Rp. 1.500.000,- dari toko PERWIRA dipungut PPh Pasal 22 karena total pembelian tersebut telah melebihi nilai Rp.2.000.000,-

- Yang Memiliki NPWP
PPh Pasal 22 (1,5% x Rp.2.600.000,-) = Rp.39.000,-
- Yang Tidak Memiliki NPWP
PPh Pasal 22 (3% x Rp.2.600.000,-) = Rp78.000,-

- g) Pemotongan Pajak Penghasilan atas penghasilan berupa sewa sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah/ penghargaan, dan imbalan sehubungan dengan jasa selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (PPh Pasal 23);

Dalam hal Rekanan tidak memiliki NPWP, bendahara Desa melakukan pemotongan PPh Pasal 23 dengan tarif 100% (seratus persen) lebih tinggi dari tarif PPh untuk Rekanan yang memiliki NPWP.

Contoh Penghitungan PPh Pasal 23

Terkait diadakannya rapat koordinasi desa, Bendahara Desa A (00.875.469.0-331.000) menunjuk CV Santap Siang (02.425.743.2-331.000) yang bergerak di bidang jasa katering untuk menyediakan konsumsi rapat tersebut. Nilai kontrak yang disepakati untuk jasa katering tersebut adalah sebesar Rp.3.500.000,- Bendahara Desa A membayar tagihan katering tersebut pada tanggal 25 Februari 2016.

Terhadap jumlah bruto tagihan sebesar Rp.3.500.000,00 atas jasa katering dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 sebagai berikut:

- Yang Memiliki NPWP
2% x Rp.3.500.000,- = Rp.70.000,-
- Yang Tidak Memiliki NPWP
4% x Rp.3.500.000,- = Rp.140.000,-

- h) Pemotongan Pajak Penghasilan atas penghasilan berupa sewa tanah dan/atau bangunan, pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, dan jasa konstruksi (PPh Pasal 4 ayat (2));

Contoh penghitungan PPh Pasal 4 ayat (2)

Pada tanggal 5 Juli 2016, Desa B (NPWP 00.799.100.0-331.000) membayar sewa rukan semester kedua tahun 2016 sebesar Rp.50.000.000,00 kepada PT Laris Makmur (NPWP/NPPKP 02.003.457.0-902.000).

Atas pembayaran tersebut bendahara membuat perhitungan sebagai berikut:

PPh Pasal 4 ayat (2)

$10\% \times \text{Rp.}50.000.000,- = \text{Rp.}5.000.000,-$.

PPN (karena nilai barang tidak kurang dari Rp.1.000.000,-)

$10\% \times \text{Rp.}50.000.000,- = \text{Rp.}5.000.000,-$

- i) Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembayaran yang jumlahnya paling sedikit Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan pembayaran yang terpecah-pecah dalam beberapa kuitansi;

Contoh penghitungan PPN

Pembelian 10 buku pelajaran umum Rp.1.500.000,- dari toko PERWIRA dipungut PPN karena total pembelian tersebut telah melebihi nilai Rp1.000.000,-

$\text{PPN} (10\% \times \text{Rp.}1.500.000,-) = \text{Rp.}150.000,-$ (NPWP)

$\text{PPN} (10\% \times \text{Rp}1.500.000,00) = \text{Rp}150.000,00$ (Non-NPWP)

- j) Bea Materai.

Surat yang memuat jumlah uang, seperti kuitansi, billing statement, dll, yang mempunyai harga nominal:

a. 0 s.d. Rp.250.000,- = Rp 0

b. Lebih dari Rp.250.000,- s.d. Rp.1.000.000,- = Rp 3.000

c. Lebih dari Rp.1.000.000,- = Rp 6.000

2) Kewajiban Penyetoran dan Pelaporan

Kewajiban bendahara Desa selanjutnya adalah menyetorkan PPh dan/atau PPN melalui sistem pembayaran pajak elektronik (*e-billing*) dan/atau layanan pada loket/teller pada Kantor Pos, bank devisa, atau bank penerima pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, dan melaporkan SPT Masa PPh dan/atau PPN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak bendahara terdaftar sesuai batas waktu yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT).

Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak yang sudah dipotong dan/atau dipungut oleh bendahara pemerintah serta tanggal pelaporan Surat Pemberitahuan Masa adalah sebagai berikut:

JENIS PAJAK	TANGGAL PENYETORAN	TANGGAL PELAPORAN
1	2	3
PPh Pasal 21	Paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan	Paling lama 20 hari setelah masa pajak

	berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	berakhir.
PPH Pasal 22 yang dipungut KPA atau PPSPM sebagai Pemungut PPh Pasal 22	Pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP rekanan pemerintah melalui KPPN	Paling lama 14 hari setelah masa pajak berakhir.
PPH Pasal 22 yang dipungut Bendahara Pengeluaran	Paling lama 7 hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran	Paling lama 14 hari setelah masa pajak berakhir.

1	2	3
PPH Pasal 4 ayat (2)	Paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.
PPN atau PPN dan PPnBM yang dipungut PPSPM sebagai Pemungut PPN	Pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP rekanan pemerintah melalui KPPN	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
PPN atau PPN dan PPnBM yang dipungut Bendahara Pengeluaran	Paling lama 7 hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah melalui KPPN	Paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
PPH pasal 23	Paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.	Paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.

4. Pelaksanaan Pembiayaan

Pelaksanaan Pembiayaan mencakup Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

a. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup SiLPA Tahun sebelumnya, Pencairan Dana Cadangan dan hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran adalah penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang berasal dari pelampauan penerimaan pendapatan dan penghematan belanja tahun sebelumnya. Realisasi penggunaan SiLPA merupakan keseluruhan SiLPA yang dianggarkan dalam APBDesa.

Pencairan Dana Cadangan merupakan kegiatan pencairan dana dari rekening dana cadangan ke rekening Desa yang dilakukan sesuai Peraturan Desa yang mengatur hal tersebut.

Sedangkan penerimaan pembiayaan yang berasal dari Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan diperoleh dari realisasi penjualan aset/kekayaan Desa kepada pihak ketiga. Penjualan kekayaan milik Desa yang bersifat strategis harus dilakukan melalui musyawarah Desa terlebih dahulu yang selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Desa atau Keputusan Kepala Desa yang mengacu pada ketentuan pengelolaan Kekayaan Milik Desa. Kekayaan Milik Desa dapat dijual hanya apabila sudah tidak memiliki manfaat dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau disetujui dalam musyawarah Desa.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan diantaranya Pembentukan Dana Cadangan dan Penyertaan Modal Desa. Pembentukan Dana Cadangan dilakukan setelah adanya penetapan persetujuan melalui Peraturan Desa. Pembentukan Dana Cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa. Begitu juga halnya dengan Penyertaan Modal Desa, pelaksanaannya dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa.

F. Penatausahaan Keuangan Desa

Penatausahaan Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran. Bendahara Desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi. Penatausahaan keuangan Desa dilakukan dengan cara sederhana, yaitu berupa pembukuan belum menggunakan jurnal akuntansi.

Penatausahaan, baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas, Bendahara Desa menggunakan:

1. Buku Kas Umum;
2. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
3. Buku Bank.

Bendahara Desa melakukan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum untuk yang bersifat tunai. Sedangkan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang melalui bank/transfer dicatat dalam Buku Bank. Buku Kas Pembantu Pajak digunakan oleh Bendahara Desa untuk mencatat penerimaan uang yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran berupa penyeteroran pajak ke kas Negara. Khusus untuk pendapatandan pembiayaan, terdapat buku pembantu berupa Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan.

1. Penatausahaan Penerimaan Desa

Penerimaan yang bersifat tunai dibuatkan bukti kwitansi tanda terima dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk penerimaan yang bersifat transfer, Bendahara Desa akan mendapat informasi dari bank berupa Nota Kredit/Rekening Koran atas dana-dana yang masuk ke dalam Rekening Kas Desa. Berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran, selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

Selain pencatatan pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga membukukan realisasi pendapatan ke dalam Buku Rincian Pendapatan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pendapatan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pendapatan yang diterima agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APBDesa. Pencatatan seluruh penerimaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

2. Penatausahaan Belanja Desa

Belanja Kegiatan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kwitansi pengeluaran dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk Belanja yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga, Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

Selain pencatatan transaksi pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga mencatat kewajiban perpajakan yang dipotong/dipungut atas transaksi belanja yang dilakukan. Atas pemotongan/pungutan pajak yang dilakukan, Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pajak pada kolom penerimaan. Nilai Potongan/pungutan pajak didasarkan pada bukti kwitansi sebagaimana telah dibahas sebelumnya. Ketika Bendahara Desa melakukan penyetoran ke Kas Negara dengan batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan melalui form Surat Setoran Pajak (SSP) atau Penyetoran secara Elektronik (e-Billing), maka Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pembantu Pajak pada kolom Pengeluaran.

Khusus untuk pungutan pajak daerah, Bendahara Desa dapat melakukan pungutan jika terdapat pemberian kewenangan dari Bupati. Bendahara Desa tidak boleh melakukan pemungutan pajak daerah sebelum adanya kewenangan yang diberikan oleh Bupati.

3. Penatausahaan Pembiayaan Desa.

Seperti halnya pencatatan pendapatan pada BKU/Buku Bank, untuk membukukan Realiasi Pembiayaan, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Rincian Pembiayaan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pembiayaan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pembiayaan. Pencatatan ini diperlukan agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APBDesa. Pencatatan seluruh penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

4. Dokumen Penatausahaan Oleh Bendahara Desa

Bendahara Desa tidak menggunakan buku pembantu lain berupa Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja, karena telah dilaksanakan oleh fungsi yang lain. Buku Pembantu Panjar secara sederhana telah digantikan dengan Buku Pembantu Kegiatan yang dikelola Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang menggambarkan akumulasi realisasi belanja dapat dilihat pada dokumen SPP terakhir yang juga didokumentasikan oleh Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Kas Tunai tidak ada karena telah digantikan dengan Buku Kas Umum.

Format Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan disajikan dalam Form 11, Form 12, Form 13, Form 14 dan Form 15.

a. Buku Kas Umum

Pencatatan dalam BKU dilakukan secara kronologis. Kode Rekening digunakan untuk transaksi yang mempengaruhi pendapatan dan belanja sebagaimana tertuang dalam APBDesa. Jika tidak mempengaruhi Belanja seperti pengambilan uang tunai dari bank, pemberian panjar tidak diberi kode rekening. Nomor Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri.

Terkait “jumlah pengeluaran kumulatif” pada kolom 8 dicatat sebesar akumulasi khusus pengeluaran kas tanpa dipengerahui penerimaan, sedangkan saldo menggambarkan akumulasi uang yang dipengaruhi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Setiap akhir bulan BKU ini ditutup secara tertib dan ditandatangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

b. Buku Bank

Berbeda dengan BKU, Buku Bank digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan memengaruhi saldo pada Bank. Pencatatan dalam Buku Bank juga dilakukan secara kronologis. Tidak ada Kode Rekening dalam Buku Bank sebagaimana BKU. Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri. Khusus untuk pengisian Bunga Bank (kolom 6), Pajak (Kolom 8) dan Biaya Administrasi (Kolom 9) berasal dari rekening koran yang diperoleh Bendahara dari Bank yang bersangkutan.

Saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui bank. Saldo ini harus dilakukan perbandingan/rekonsiliasi dengan Rekening Koran yang diterima dari Bank tempat menyimpan rekening kas Desa.

Setiap akhir bulan Buku Bank ini ditutup secara tertib dan ditandatangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

c. Buku Kas Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyeteroran ke kas negara sesuai dengan ketentuan perundangan. Atas pungutan/potongan dan penyeteroran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada Buku Pembantu Pajak.

d. Buku Rincian Pendapatan

Buku Rincian Pendapatan merupakan buku pembantu untuk mengklasifikasi dan mengelompokan rincian pendapatan yang diterima agar pada saat menyusun laporan realisasi APBDesa tidak mengalami kesulitan.

Ketika Bendahara Desa menerima pendapatan secara tunai, misalnya dari Pendapatan Hasil Aset (seperti pasar Desa atau tambatan perahu), maka selain dicatat pada BKU pada kolom penerimaan, maka penerimaan pendapatan tersebut dicatat pada Buku Rincian Pendapatan pada kolom Pendapatan Asli Desa – Hasil Aset (1.1.2). Ketika menyusun Laporan Realiasi APBDesa, maka untuk mengetahui realisasi rincian pendapatan dapat diketahui dengan mudah karena telah diklasifikasikan/dikelompokan.

e. Buku Rincian Pembiayaan

Buku ini merupakan buku pembantu untuk mengklasifikasi dan mengelompokan Rincian Pembiayaan yang diterima agar pada saat menyusun laporan realisasi APBDesa tidak mengalami kesulitan, walaupun secara frekuensi, transaksi pembiayaan ini relatif sedikit dilakukan, namun sebagai pengendalian dan alat penelusuran, Buku Rincian Pembiayaan ini tetap diperlukan.

Ketika Bendahara Desa melakukan pengeluaran pembiayaan secara transfer/bank misalnya berupa Penyertaan Modal pada BUMDesa, maka selain dicatat pada Buku Bank pada kolom pengeluaran, maka pengeluaran pembiayaan tersebut dicatat pada Buku Rincian Pembiayaan pada kolom Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal Desa. Ketika menyusun laporan Realiasi APBDesa, maka untuk mengetahui realisasi rincian pembiayaan dapat diketahui dengan mudah karena telah diklasifikasikan/dikelompokan.

5. Laporan Bendahara Desa

Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan Pertanggungjawaban ini disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sebelumnya, Bendahara Desa melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Buku Rincian Pendapatan. Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan Kepala Desa.

Berdasarkan buku yang dikelola, maka seharusnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa menggambarkan arus uang masuk yang diterima dari pendapatan dan arus uang yang keluar untuk belanja, panjar dan lain-lain. Arus uang tersebut tercatat dari Buku kas Umum dan Buku Bank.

Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa disajikan dalam Form 16.

Saldo Awal berasal dari saldo bulan sebelumnya, sedangkan jumlah penerimaan maupun pengeluaran baik Kas Tunai maupun Rekening Kas Desa diperoleh dari jumlah kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada BKU dan Buku Bank. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk diverifikasi terlebih dahulu. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan saldo sesuai pembukuan dengan saldo riil berupa kas tunai dan di Rekening Kas Desa. Hal ini merupakan salah satu fungsi pengawasan yang dilakukan Kepala Desa.

6. Penatausahaan oleh Pelaksana Kegiatan

Penatausahaan yang dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan berupa pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Laporan Kegiatan ketika kegiatan telah selesai. Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan.

Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal. Atas saldo yang masih tersisa dan berada di pelaksana kegiatan, maka dilakukan penyetoran kepada Bendahara Desa. Hal yang perlu menjadi catatan adalah semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. Contoh bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan adalah tanda terima swadaya berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga/gotong royong.

7. Standarisasi kode rekening

Kode Rekening terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hingga pelaporan. Kode rekening merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat terpenuhi.

Secara khusus, pembakuan Kode rekening bertujuan agar:

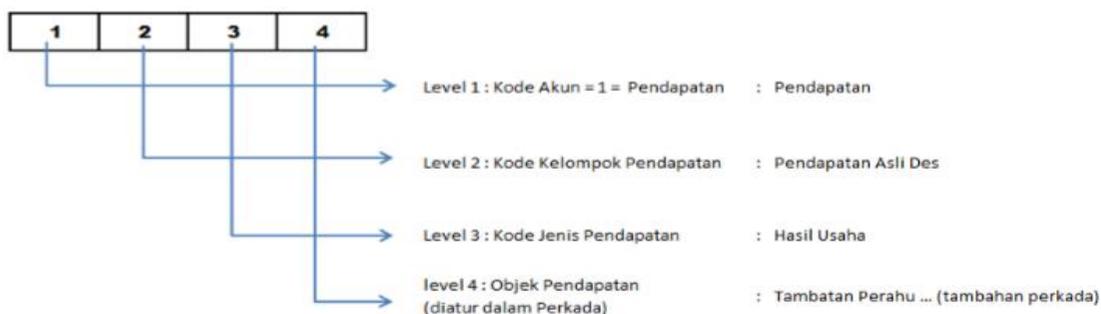
- 1) perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dilakukan secara proporsional, transparan dan profesional;
- 2) Pelaksanaan anggaran berbasis kinerja dilakukan secara lebih akuntabel; dan
- 3) Laporan keuangan dapat mengakomodir pengendalian anggaran, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja keuangan.

Kode Rekening disajikan dengan menggunakan istilah level akun. Level akun yang dimaksud, yaitu:

- Level 1 : Kode Akun
- Level 2 : Kode Kelompok
- Level 3 : Kode Jenis
- Level 4 : Kode Objek
- Level 5 : Kode Rincian Objek.

Kode Rekening Pendapatan Desa

Kode Rekening Pendapatan adalah sebagai berikut:



Kode Rekening Belanja Desa

Kode Rekening Belanja Desa adalah sebagai berikut:



Kode Rekening Pembiayaan Desa

Kode Rekening Pembiayaan Desa adalah sebagai berikut:



G. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan Desa, Kepala Desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati dan ada juga yang disampaikan ke BPD. Rincian laporan sebagai berikut:

1. Laporan Semesteran Realisasi Pelaksanaan APBDesa;
2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran;
3. Laporan Realisasi Penggunaan DD;

4. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
5. Laporan Tahapan Realisasi Penggunaan ADD.

Laporan Semesteran Realisasi Pelaksanaan APBDesa.

Laporan Semesteran Realisasi Pelaksanaan APBDesa disampaikan kepada Bupati melalui camat, terdiri dari:

1. Laporan Semester Pertama, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
2. Laporan Semester Akhir Tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target dan anggarannya, sedangkan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir Tahun menggambarkan Realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir Tahun, jadi bersifat akumulasi hingga akhir tahun anggaran.

Format Laporan Realisasi APBDes Semester Pertama dan Akhir Tahun disajikan dalam Form 17 dan Form 18.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Setiap Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada Bupati melalui camat terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Setelah Pemerintah Desa dan BPD telah sepakat terhadap Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa dalam bentuk Peraturan Desa, maka Perdes ini disampaikan kepada Bupati sebagai bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa dilampiri:

1. *Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan (disajikan dalam Form 19);*
2. *Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan (disajikan dalam Form 20); dan*
3. *Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke Desa (disajikan dalam Form 21).*

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa disampaikan kepada Bupati setiap semester. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana Desa dilakukan:

1. Untuk semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan.
2. Untuk semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Format Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan.

Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa(LKPPD)

LKPPD merupakan laporan Kepala Desa yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan APB Desa yang telah disepakati di awal tahun. Laporan ini disampaikan kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

LKPPD memuat materi yang merupakan langkah-langkah kebijakan dalam pelaksanaan peraturan Desa khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Laporan ini digunakan oleh BPD untuk bahan evaluasi dalam bentuk:

1. Pembuatan catatan tentang kinerja Kepala Desa.
2. Permintaan keterangan atau informasi.
3. Pernyataan pendapat.

Laporan Tahapan Realisasi Penggunaan ADD

Laporan Tahapan Realisasi Penggunaan ADD disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati setiap akhir tahapan penyaluran ADD. Waktu penyampaian dan format laporannya berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang ADD.

Tata Cara Penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa

Salah satu lampiran dari Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa adalah Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan Laporan Kekayaan Milik Desa menggambarkan akumulasi Kekayaan Milik Desa per tanggal tertentu dan disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat kenaikan/penurunan kekayaan milik desa.

Untuk penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa tahun berjalan, cara mengisi saldo akunnya adalah sebagai berikut:

- a. Akun Uang Kas di Bendahara Desa, saldonya diambil dari BKU di akhir tahun setelah ditutup, sedangkan Akun Rekening Kas Desa diambil dari Buku Bank dengan terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi terhadap rekening koran.
- b. Akun Piutang, pengisiannya dilakukan dengan caramenginventarisasi hak Desa yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan. Hak Desa diketahui, misalnya dari dokumen perjanjian sewa, dimana pihak ketiga sudah menikmati jasa/pelayanan yang diberikan Desa, namun belum membayar kewajibannya. Contoh lainnya terkait pendapatan transfer misalnya terdapat pendapatan berupa dana transfer yang telah ditetapkan dalam surat keputusan (Dana Desa, ADD, dll) sehingga sudah menjadi hak, namun hingga akhir tahun belum diterima.
- c. Persediaan, pengisiannya dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan yang masih ada per tanggal laporan, dengan menggunakan nilai pembelian terakhir. Contohnya: Materai, ATK, Kertas Segel.

- d. Penyertaan Modal adalah Akumulasi jumlah uang yang diberikan kepada BUMDesa dengan mengacu Peraturan Desa.
- e. Aset Tetap berupa Tanah; Bangunan dan Gedung; Peralatan dan Mesin; Jalan, Jaringan dan Irigasi; diambil dari hasil rekonsiliasi antara Buku Inventaris Pengurus Barang dan Laporan Progres Kegiatan dari Pelaksana Kegiatan.
- f. Dana Cadangan, dilakukan inventarisasi atas rekening bank yang menampung Dana Cadangan yang dimiliki oleh pemerintah Desa.
- g. Kewajiban Jangka Pendek, dilakukan inventarisasi atas kewajiban pemerintah Desa contohnya adalah Pendapatan Diterima Dimuka, Pajak yang sudah dipungut/dipotong namun belum disetor, dll. h. Kekayaan Bersih merupakan selisih antara Nilai Aset Desa dengan Kewajiban Jangka Pendek.

Laporan Program Sektoral dan Program Daerah

Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Desa adalah informasi atas program/kegiatan yang dilaksanaskan akan di wilayah Desa yang pelaksanaannya tidak diserahkan ke Desa. Atas program yang masuk ke Desa ini diinformasikan kepada pemerintah Desa oleh pelaksana kegiatan dari Pemerintah Kabupaten. Format Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk ke Desa disajikan sebagai berikut:

Informasi Kepada Masyarakat

Pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah harus diinformasikan termasuk keuangannya kepada masyarakat. Hal itu sebagai wujud transparansi yang merupakan asas dari pengelolaan keuangan Desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sesuai ketentuan dan keterbukaan publik diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

H. Format-format Pengelolaan Keuangan Desa

Form. 1

**STRUKTUR
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
	PENDAPATAN		
	<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
	Hasil Usaha Desa		
	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa		
	Dst.....		
	Hasil Aset		
	Pendapatan Sewa Gedung Milik Desa		
	Dst		
	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
	.....		Sesuai objek swadaya, partisipasi dan gotong royong
	Dst		
	Lain-lain Pendapatan Asli Desa		
	Bunga Bank		
	.....		Sesuai objek lain-lain Pendapatan Asli Desa

			Dst		
			<i>Pendapatan Transfer</i>		
			Dana Desa		
			Bagian Dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten		
			Alokasi Dana Desa		
			Bantuan Keuangan		
			Bantuan Keuangan Provinsi		
			Bantuan Keuangan Kabupaten		
			<i>Pendapatan Lain-lain</i>		
			Hibah Dari Kabupaten		
			Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
			Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan		
			Dst		
			JUMLAH PENDAPATAN		
			BELANJA		
			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
			Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
			Belanja Pegawai		
			- Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf		
			- Penghasilan Tambahan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf		
			- Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf		
			- Tunjangan BPD		
			Operasional Kantor Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Belanja Modal		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Operasional BPD		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
				ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
			Operasional RT		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		
			- Dst		
			Penyelenggaraan Musyawarah Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepala Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Pembayaran Tunjangan Kesehatan		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- luran BPJS Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf		
			- luran BPJS BPD		

			- luran BPJS KPMD, Guru DTA, Guru PAMI dan Pegawai Syara'		
			Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Honor PKPKDesa		
			- Honor PTPKDesa		
			Pengelolaan informasi Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Dst		
			<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>		
			.....		sesuai kebutuhan
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Belanja Modal		
			-		sesuai kebutuhan
			- Dst		
			Dst		sesuai kebutuhan
			<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>		
			Pembinaan PKK		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Insentif pengurus PKK		
			- Operasional Kelompok Kerja		sesuai kebutuhan POKJA I, II, III dan IV
			Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Insentif guru TK		
			- Insentif guru Kelompok Bermain		
			Pembinaan Peningkatan Iman dan Takwa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Insentif guru PAMI		
			- Insentif guru DTA		
			- Insentif pegawai syara'		
			Pembinaan Kader Kesehatan Masyarakat		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Insentif kader POSYANDU		
			- Insentif Kader POSKESDES		
		KODE REKENING	U R A I A N	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
			- Insentif Kader Pos Keluarga Binaan		
			- Insentif Kader Sub Pos Keluarga Binaan		
			- Insentif Kader Bina Kesehatan Balita		
			- Insentif Kader Bina Kesehatan Remaja		
			- Insentif Kader Bina Kesehatan Lansia		
			- Insentif Kader PKDRT		
			Pembinaan Lembaga Adat Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Insentif pengurus Lembaga Adat Desa		
			- Insentif LID		
			Pembinaan KPMD		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Insentif 2 orang KPMD		
			Pembinaan Keagamaan		
			Belanja Barang dan Jasa		
			-		
			Pembinaan Pemuda dan Olah Raga		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Pendirian dan pengembangan organisasi karang taruna		
			- Pemenuhan kebutuhan peralatan/ perlengkapan olah raga		
			Penguatan Ekonomi Desa		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- Biaya pendirian usaha kecil		
			- Biaya pengembangan usaha kecil		
			- Biaya pengurusan merk		

			- Dst		
			<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>		
			(nama kegiatan pemberdayaan)		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)		
			Dst		
			Belanja Barang dan Jasa		
			- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)		
			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
			Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
			Belanja Barang dan Jasa:		
			- Honor tim		
			- Konsumsi		
			- dst		
			Kegiatan		
			JUMLAH BELANJA		
			SURPLUS/DEFISIT		
			PEMBIAYAAN		
			Penerimaan Pembiayaan		
			SILPA		
			Pencairan Dana Cadangan		
			Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan		
			JUMLAH		
			Pengeluaran Pembiayaan		
			Pembentukan Dana Cadangan		
			Penyertaan Modal Desa		
			Penyertaan Modal BUMDesa		
			JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD

(.....)

Form. 2

**STRUKTUR
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN**

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)		Bertambah/berkurang	KETERANGAN
		Sebelum	Sesudah		
	PENDAPATAN				
	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
	Hasil Usaha Desa				
	.....				Sesuai objek hasil usaha
	Dst				
	Hasil Aset				
	.....				Sesuai objek hasil aset
	Dst				
	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
	.....				Sesuai objek swadaya, partisipasi dan gotong royong
	Dst				
	Lain-lain Pendapatan Asli Desa				
	Bunga Bank				
	.....				Sesuai objek lain-

									lain Pendapatan Asli Desa
									Dst
									<i>Pendapatan Transfer</i>
									Dana Desa
									Bagian Dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten
									Alokasi Dana Desa
									Bantuan Keuangan
									Bantuan Keuangan Provinsi
									Bantuan Keuangan Kabupaten
									<i>Pendapatan Lain-lain</i>
									Hibah Dari Kabupaten
									Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat
									Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan
									Dst
									JUMLAH PENDAPATAN
									BELANJA
									<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>
									Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
									Belanja Pegawai
									- Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf
									- Penghasilan Tambahan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf
									- Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf
									- Tunjangan BPD
									Operasional Kantor Desa
									Belanja Barang dan Jasa
									-
									- Dst
									Belanja Modal
									-
									- Dst
KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)		Bertambah/berkurang	KETERANGAN				
		Sebelum	Sesudah						
	Operasional BPD								
	Belanja Barang dan Jasa								
	-				sesuai kebutuhan				
	- Dst								
	Operasional RT								
	Belanja Barang dan Jasa								
	-								
	- Dst								
	Penyelenggaraan Musyawarah Desa								
	Belanja Barang dan Jasa								
	-				sesuai kebutuhan				
	- Dst								
	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa								
	Belanja Barang dan Jasa								
	-				sesuai kebutuhan				
	- Dst								
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Desa								
	Belanja Barang dan Jasa								
	-				sesuai kebutuhan				
	- Dst								
	Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepala Desa								
	Belanja Barang dan Jasa								

			-				sesuai kebutuhan
			- Dst				
			Pembayaran Tunjangan Kesehatan				
			Belanja Barang dan Jasa				
			- luran BPJS Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
			- luran BPJS BPD				
			- luran BPJS KPMD, Guru DTA, Guru PAMI dan Pengawai Syara'				
			Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran				
			Belanja Barang dan Jasa				
			- Honor PKPKDesa				
			- Honor PTPKDesa				
			Pengelolaan informasi Desa				
			Belanja Barang dan Jasa				
			-				sesuai kebutuhan
			- Dst				
			Penataan dan Penetapan Batas Desa				
			Belanja Barang dan Jasa				
			-				sesuai kebutuhan
			- Dst				
			Lomba Desa				
			Belanja Barang dan Jasa				
			-				sesuai kebutuhan
			- Dst				
			Dst				
			<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
			.....				sesuai kebutuhan
			Belanja Barang dan Jasa				
			-				sesuai kebutuhan
			- Dst				
			Belanja Modal				
			-				sesuai kebutuhan
			- Dst				
			Dst				sesuai kebutuhan
KODE REKENING			U R A I A N	ANGGARAN (Rp)		Bertambah/ berkurang	KETERANGAN
				Sebelum	Sesudah		
			<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>				
			Pembinaan PKK				
			Belanja Barang dan Jasa				
			- Insentif pengurus PKK				
			- Operasional Kelompok Kerja				sesuai kebutuhan POKJA I, II, III dan IV
			Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini				
			Belanja Barang dan Jasa				
			- Insentif guru TK				
			- Insentif guru Kelompok Bermain				
			Pembinaan Peningkatan Iman dan Takwa				
			Belanja Barang dan Jasa				
			- Insentif guru PAMI				
			- Insentif guru DTA				
			- Insentif pegawai syara'				
			Pembinaan Kader Kesehatan Masyarakat				
			Belanja Barang dan Jasa				
			- Insentif kader POSYANDU				
			- Insentif Kader POSKESDES				
			- Insentif Kader Pos Keluarga Binaan				
			- Insentif Kader Sub Pos Keluarga Binaan				

				- Insentif Kader Bina Kesehatan Balita				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Remaja				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Lansia				
				- Insentif Kader PKDRT				
				Pembinaan Lembaga Adat Desa				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif pengurus Lembaga Adat Desa				
				- Insentif LID				
				Pembinaan KPMD				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif 2 orang KPMD				
				Pembinaan Keagamaan				
				Belanja Barang dan Jasa				
				-				
				Pembinaan Pemuda dan Olah Raga				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Pendirian dan pengembangan organisasi karang taruna				
				- Pemenuhan kebutuhan peralatan/ perlengkapan olah raga				
				Penguatan Ekonomi Desa				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- Biaya pendirian usaha kecil				
				- Biaya pengembangan usaha kecil				
				- Biaya pengurusan merk				
				- Dst.				
				<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>				
				(nama kegiatan pemberdayaan)				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)				
				Dst				
KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp)		Bertambah/berkurang	KETERANGAN			
		Sebelum	Sesudah					
	Belanja Barang dan Jasa							
	- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)							
	<i>Bidang Tak Terduga</i>							
	Kegiatan Kejadian Luar Biasa							
	Belanja Barang dan Jasa:							
	- Honor tim							
	- Konsumsi							
	- dst							
	Kegiatan							
	JUMLAH BELANJA							
	SURPLUS/DEFISIST							
	PEMBIAYAAN							
	Penerimaan Pembiayaan							
	SILPA							
	Pencairan Dana Cadangan							
	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan							
	JUMLAH							
	Pengeluaran Pembiayaan							
	Pembentukan Dana Cadangan							
	Penyertaan Modal Desa							
	Penyertaan Modal BUMDesa							
	JUMLAH (RP)							

DISETUJUI OLEH

KEPALA DESA

TTD

(.....)

Formulir Rencana Anggaran Biaya

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

NO.	Kode Rekening	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH (Rp.)					

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

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



PEMERINTAH DESA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN

NOMOR :/SPP//.....

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Kepala Desa
di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor Tanggal
..... kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- a. Bidang :
- b. Kegiatan :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Keperluan :
- e. Jumlah Diminta : Rp.
(Terbilang)

.....,
Pelaksana Kegiatan,

.....

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

NO.	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan s.d. Yg lalu	Permintaan sekarang	Jumlah sampai saat ini	Sisa Dana
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....
Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

.....
Telah dibayar lunas
Bendahara

Petunjuk pengisian:

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

PEMERINTAH DESA

REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

No	Tanggal	Nomor SPP	Uraian Pembayaran	Jumlah
1	2	3	4	5

....., Tanggal.....

Sekretaris Desa Bendahara Desa

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :

2. Kegiatan :

No.	Penerima	Nomor dan Nama Rekening Bank	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Total (Rp)				

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

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

Format Kwitansi Pengeluaran

KWITANSI PENGELUARAN	
	Nomor Kwitansi:
Sudah terima dari :	
Banyaknya uang : = =	
Untuk pembayaran : Pembelian	
Nama kegiatan :	
Kode Rekening Belanja :	
Potongan Pajak,
Nilai :	Yang Menerima,
Pot. PPN :	
Pot. PPh :	
Total yang dibayarkan : =	
Terbilang Rp.	<p>Cap, tanda tangan Nama jelas penyedia</p>

Surat Pengajuan Panjar Kegiatan				
Kepada Yth. Kepala Desa Melalui Sekretaris Desa Di Tempat				
Sehubungan dengan kegiatan yang akan segera dilaksanakan, kami mengajukan dana panjar sebesar Rp. (.....). Dengan ini pula menyatakan dengan sebenarnya bahwa uang sejumlah tersebut digunakan untuk keperluan sebagai berikut				
Bidang : Kegiatan :				
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	Ket.
Total				
Panjar tersebut akan segera dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima panjar. Demikian surat pengajuan panjar ini dibuat				
Disetujui/Mengesahkan Kepala Desa		Telah Diverifikasi Sekretaris Desa		....., Tgl. Pelaksana Kegiatan (Tanda tangan)
.....	

Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

....., Tanggal.....
Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

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

BUKU KAS UMUM
DESA **KECAMATAN**
TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
 Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
 Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
 Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
 Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
 Kolom 9 diisi dengan saldo kas.
 Catatan :
 sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK. NO. :

No.	Tanggal transaksi	Uraian transaksi	Bukti transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran (Rp.)	Bunga bank (Rp.)	Penarikan (Rp.)	Pajak (Rp.)	Biaya administrasi (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

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

Form. 13

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
pengeluaran
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
pengeluaran
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Form. 14

No	Uraian	Jenis Pendapatan										
		1.1 Pendapatan Asli Desa				1.2 Transfer					1.3 Lain-lain Pendapatan Desa	
		1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.2.1	1.2.2	1.2.3	1.2.4	1.2.5	1.3.1	1.3.2
Hasil Usaha (Rp)	Hasil Aset (Rp)	Swadaya (Rp)	Lain-lain PADes (Rp)	DD (Rp)	ADD (Rp)	DBH (Rp)	Bankeu Prov. (Rp)	Bankeu Kab. (Rp)	Hibah (Rp)	Lain-lain Pendapatan (Rp)		
	Saldo Pindahan											
	Jumlah Realisasi Pendapatan Bulan ini											
	Akumulasi Realisasi Pendapatan s.d Bulan ini											
	Anggaran											
	% Pencapaian Target											

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

.....

.....

Form. 15

Tgl	Uraian	3. Pembiayaan						
		3.1 Penerimaan Pembiayaan				3.2 Pengeluaran Pembiayaan		
		3.1.1	3.1.2	3.1.3	.....	3.2.1	3.2.2	.....
SILPA (Rp)	Pencairan Dana Cadangan (Rp)	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan (Rp)	.....	Pembentukan Dana Cadangan (Rp)	Penyertaan Modal Desa (Rp)	..... (Rp)		
	Saldo Pindahan							
	Jumlah Realisasi Pembiayaan Bulan ini							
	Akumulasi Realisasi Pembiayaan s.d Bulan ini							
	Anggaran							
	% Realisasi Pembiayaan							

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal

BENDAHARA DESA,

.....

.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA DESA, KECAMATAN TAHUN ANGGARAN	
Kepada Yth. Kepala Desa Melalui Sekretaris Desa di Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Kepala Daerah No. Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa sebagai berikut	
A.	Kas Tunai
A.1	Saldo Awal
A.2	Jumlah Penerimaan
A.3	Jumlah Pengeluaran
A.4	Saldo Akhir
B.	Kas di Rekening Kas Desa
B.1	Saldo Awal
B.2	Jumlah Penerimaan
B.3	Jumlah Pengeluaran
B.4	Saldo Akhir
C.	Kas di Rekening Kas Desa
C.1	Saldo Awal
C.2	Jumlah Penerimaan
C.3	Jumlah Pengeluaran
	..... Bendahara Desa

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

KODE REKENING				URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	KETERANGAN
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha Desa				
1	1	1	1	.....				Sesuai objek hasil usaha
1	1	1	2	Dst				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	2	1	.....				Sesuai objek hasil aset
1	1	2	2	Dst				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	1	.....				Sesuai objek swadaya, partisipasi dan gotong royong
1	1	3	2	Dst				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa				
1	1	4	1	Bunga Bank				
1	1	4	2	.....				Sesuai objek lain-lain Pendapatan Asli Desa
1	1	4	3	Dst				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
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	2	4	1	Bantuan Keuangan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Keuangan Kabupaten				
1	3			<i>Pendapatan Lain-lain</i>				
1	3	1		Hibah Dari Kabupaten				
1	3	2		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	3		Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan				
1	3	4		Dst				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Penghasilan Tambahan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Kantor Desa				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				

KODE REKENING				URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	KETERANGAN
2	1	4		Operasional RT				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				
				- Dst				
2	1	5		Penyelenggaraan Musyawarah Desa				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	6		Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa				
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	7		Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Desa				
2	1	7	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	8		Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepala Desa				
2	1	8	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	9		Pembayaran Tunjangan Kesehatan				
2	1	9	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- luran BPJS Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- luran BPJS BPD				
				- luran BPJS KPMD, Guru DTA, Guru PAMI dan Pengawai Syara'				
2	1	10		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran				
2	1	10	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor PKPKDesa				
				- Honor PTPKDesa				
2	1	11		Pengelolaan informasi Desa				
2	1	11	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	12		Penataan dan Penetapan Batas Desa				
2	1	12	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	13		Lomba Desa				
2	1	13	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	14		Dst				
2	2			<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2	2	1		.....				sesuai kebutuhan
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	2	2		Dst				sesuai kebutuhan
2	3			<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>				
2	3	1		Pembinaan PKK				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif pengurus PKK				
				- Operasional Kelompok Kerja				sesuai kebutuhan POKJA I, II, III dan IV
2	3	2		Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini				
2	3	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif guru TK				
				- Insentif guru Kelompok Bermain				

KODE REKENING				URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	KETERANGAN
2	3	3		Pembinaan Peningkatan Iman dan Takwa				
2	3	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif guru PAMI				
				- Insentif guru DTA				
				- Insentif pegawai syara'				
2	3	4		Pembinaan Kader Kesehatan Masyarakat				
2	3	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif kader POSYANDU				
				- Insentif Kader POSKESDES				
				- Insentif Kader Pos Keluarga Binaan				
				- Insentif Kader Sub Pos Keluarga Binaan				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Balita				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Remaja				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Lansia				
				- Insentif Kader PKDRT				
2	3	5		Pembinaan Lembaga Adat Desa				
2	3	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif pengurus Lembaga Adat Desa				
				- Insentif LID				
2	3	6		Pembinaan KPMD				
2	3	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif 2 orang KPMD				
2	3	7		Pembinaan Keagamaan				
2	3	7	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				
2	3	8		Pembinaan Pemuda dan Olah Raga				
2	3	8	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Pendirian dan pengembangan organisasi karang taruna				
				- Pemenuhan kebutuhan peralatan/ perlengkapan olah raga				
2	3	9		Penguatan Ekonomi Desa				
2	3	9	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Biaya pendirian usaha kecil				
				- Biaya pengembangan usaha kecil				
				- Biaya pengurusan merk				
				- Dst				
2	4			<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>				
2	4	1		(nama kegiatan pemberdayaan)				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)				
2	4	2		Dst				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- dst				
2	5	2		Kegiatan				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS/DEFISIST				
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				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
3	2	2	1	Penyertaan Modal BUMDesa				
				JUMLAH (RP)				

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

KODE REKENING				URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/ Kurang (Rp)	KETERANGAN
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha Desa				
1	1	1	1	.....				Sesuai objek hasil usaha
1	1	1	2	Dst				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	2	1	.....				Sesuai objek hasil aset
1	1	2	2	Dst				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	1	.....				Sesuai objek swadaya, partisipasi dan gotong royong
1	1	3	2	Dst				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa				
1	1	4	1	Bunga Bank				
1	1	4	2	.....				Sesuai objek lain-lain Pendapatan Asli Desa
1	1	4	3	Dst				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
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	2	4	1	Bantuan Keuangan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Keuangan Kabupaten				
1	3			<i>Pendapatan Lain-lain</i>				
1	3	1		Hibah Dari Kabupaten				
1	3	2		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	3		Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan				
1	3	4		Dst				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Penghasilan Tambahan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Kantor Desa				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				

KODE REKENING				URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	KETERANGAN
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	4		Operasional RT				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				
				- Dst				
2	1	5		Penyelenggaraan Musyawarah Desa				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	6		Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa				
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	7		Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Desa				
2	1	7	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	8		Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepala Desa				
2	1	8	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	9		Pembayaran Tunjangan Kesehatan				
2	1	9	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- luran BPJS Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- luran BPJS BPD				
				- luran BPJS KPMD, Guru DTA, Guru PAMI dan Pengawai Syara'				
2	1	10		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran				
2	1	10	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor PKPKDesa				
				- Honor PTPKDesa				
2	1	11		Pengelolaan informasi Desa				
2	1	11	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	12		Penataan dan Penetapan Batas Desa				
2	1	12	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	13		Lomba Desa				
2	1	13	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	14		Dst				
2	2			<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2	2	1		.....				sesuai kebutuhan
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	2	2		Dst				sesuai kebutuhan
2	3			<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>				
2	3	1		Pembinaan PKK				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif pengurus PKK				
				- Operasional Kelompok Kerja				sesuai kebutuhan POKJA I, II, III dan IV
2	3	2		Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini				
2	3	2	2	Belanja Barang dan Jasa				

				- Insentif guru TK				
				- Insentif guru Kelompok Bermain				
2	3	3		Pembinaan Peningkatan Iman dan Takwa				
2	3	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif guru PAMI				
				- Insentif guru DTA				
				- Insentif pegawai syara'				
2	3	4		Pembinaan Kader Kesehatan Masyarakat				
2	3	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif kader POSYANDU				
				- Insentif Kader POSKESDES				
				- Insentif Kader Pos Keluarga Binaan				
				- Insentif Kader Sub Pos Keluarga Binaan				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Balita				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Remaja				
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Lansia				
				- Insentif Kader PKDRT				
2	3	5		Pembinaan Lembaga Adat Desa				
2	3	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif pengurus Lembaga Adat Desa				
				- Insentif LID				
2	3	6		Pembinaan KPMD				
2	3	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif 2 orang KPMD				
2	3	7		Pembinaan Keagamaan				
2	3	7	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				
2	3	8		Pembinaan Pemuda dan Olah Raga				
2	3	8	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Pendirian dan pengembangan organisasi karang taruna				
				- Pemenuhan kebutuhan peralatan/ perlengkapan olah raga				
2	3	9		Penguatan Ekonomi Desa				
2	3	9	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Biaya pendirian usaha kecil				
				- Biaya pengembangan usaha kecil				
				- Biaya pengurusan merk				
				- Dst				
2	4			<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>				
2	4	1		(nama kegiatan pemberdayaan)				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)				
2	4	2		Dst				
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- dst				
2	5	2		Kegiatan				
				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				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
3	2	2	1	Penyertaan Modal BUMDesa				
				JUMLAH (RP)				

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/ Kurang (Rp)	KETERANGAN
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha Desa				
1	1	1	1	.....				Sesuai objek hasil usaha
1	1	1	2	Dst				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	2	1	.....				Sesuai objek hasil aset
1	1	2	2	Dst				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	1	.....				Sesuai objek swadaya, partisipasi dan gotong royong
1	1	3	2	Dst				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa				
1	1	4	1	Bunga Bank				
1	1	4	2	.....				Sesuai objek lain-lain Pendapatan Asli Desa
1	1	4	3	Dst				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
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	2	4	1	Bantuan Keuangan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Keuangan Kabupaten				
1	3			<i>Pendapatan Lain-lain</i>				
1	3	1		Hibah Dari Kabupaten				
1	3	2		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	3		Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan				
1	3	4		Dst				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Penghasilan Tambahan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Kantor Desa				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	4		Operasional RT				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				

KODE REKENING				URAIAN	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	KETERANGAN
				-				
				- Dst				
2	1	5		Penyelenggaraan Musyawarah Desa				
2	1	5	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	6		Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa				
2	1	6	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	7		Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Desa				
2	1	7	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	8		Penyusunan Dokumen Pelaporan Kepala Desa				
2	1	8	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	9		Pembayaran Tunjangan Kesehatan				
2	1	9	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- luran BPJS Kepala Desa, Perangkat Desa dan Staf				
				- luran BPJS BPD				
				- luran BPJS KPMD, Guru DTA, Guru PAMI dan Pengawai Syara'				
2	1	10		Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran				
2	1	10	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor PKPKDesa				
				- Honor PTPKDesa				
2	1	11		Pengelolaan informasi Desa				
2	1	11	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	12		Penataan dan Penetapan Batas Desa				
2	1	12	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	13		Lomba Desa				
2	1	13	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	1	14		Dst				
2	2			<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2	2	1		.....				sesuai kebutuhan
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				-				sesuai kebutuhan
				- Dst				
2	2	2		Dst				sesuai kebutuhan
2	3			<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>				
2	3	1		Pembinaan PKK				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif pengurus PKK				
				- Operasional Kelompok Kerja				sesuai kebutuhan POKJA I, II, III dan IV
2	3	2		Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini				
2	3	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Insentif guru TK				
				- Insentif guru Kelompok Bermain				
2	3	3		Pembinaan Peningkatan Iman dan Takwa				
2	3	3	2	Belanja Barang dan Jasa				

				- Insentif guru PAMI			
				- Insentif guru DTA			
				- Insentif pegawai syara'			
2	3	4		Pembinaan Kader Kesehatan Masyarakat			
2	3	4	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Insentif kader POSYANDU			
				- Insentif Kader POSKESDES			
				- Insentif Kader Pos Keluarga Binaan			
				- Insentif Kader Sub Pos Keluarga Binaan			
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Balita			
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Remaja			
				- Insentif Kader Bina Kesehatan Lansia			
				- Insentif Kader PKDRT			
2	3	5		Pembinaan Lembaga Adat Desa			
2	3	5	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Insentif pengurus Lembaga Adat Desa			
				- Insentif LID			
2	3	6		Pembinaan KPMD			
2	3	6	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Insentif 2 orang KPMD			
2	3	7		Pembinaan Keagamaan			
2	3	7	2	Belanja Barang dan Jasa			
				-			
2	3	8		Pembinaan Pemuda dan Olah Raga			
2	3	8	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Pendirian dan pengembangan organisasi karang taruna			
				- Pemenuhan kebutuhan peralatan/ perlengkapan olah raga			
2	3	9		Penguatan Ekonomi Desa			
2	3	9	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- Biaya pendirian usaha kecil			
				- Biaya pengembangan usaha kecil			
				- Biaya pengurusan merk			
				- Dst			
2	4			<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>			
2	4	1		(nama kegiatan pemberdayaan)			
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)			
2	4	2		Dst			
2	4	2	2	Belanja Barang dan Jasa			
				- (diisi sesuai kebutuhan barang dan jasa)			
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>			
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:			
				- Honor tim			
				- Konsumsi			
				- dst			
2	5	2		Kegiatan			
				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			
3	2			Pengeluaran Pembiayaan			
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
3	2	2		Penyertaan Modal Desa			
3	2	2	1	Penyertaan Modal BUMDesa			
				JUMLAH (RP)			
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN – PENGELUARAN PEMBIAYAAN)			
				- SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)			

Format Laporan Kekayaan Milik Desa

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
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)		

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

Penjelasan tabel:

1. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas Desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang Desa kepada pihak yang mengelola kekayaan Desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah Desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah Desa dan aset tetap milik Desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah Desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							Rp.
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							Rp.
Sub Total (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

tanggal,

Kepala Desa

(.....)

BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY