



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 90, 91, 92, 93, dan 94 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, serta untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Pemerintahan Desa maka perlu menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Desa Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang perubahan 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi nomor 22 tahun 2016 tentang prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2017
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 903);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;
15. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- (3) Pemerintah Desa adalah Sangadi atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
- (4) Sangadi adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (5) Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
- (6) 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.
- (7) Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
- (8) Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDDes, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (9) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
- (10) 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.
- (11) Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (12) Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (13) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Sangadi atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa;
- (14) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat Desa yang membantu Sangadi untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.

- (15) Pelaksana Teknis Kegiatan di Desa selanjutnya disingkat dengan PTKD adalah unsur perangkat Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Sangadi untuk membantu pelaksanaan kegiatan di Desa.
- (16) Penanggung Jawab Operasional Kegiatan atau disingkat dengan PJOK adalah unsur perangkat Desa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang bersifat umum maupun teknis dilapangan.
- (17) Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan atau disingkat dengan PJAK adalah unsur perangkat Desa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi Kegiatan yang bersifat umum dan teknis di Desa.
- (18) Kepala Urusan adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
- (19) Bendahara adalah unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Desa.
- (20) Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
- (21) Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APBDes melalui Rekening Kas Desa.
- (22) Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDes melalui rekening kas Desa.
- (23) Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
- (24) Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
- (25) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
- (26) Uang Panjar Kegiatan adalah sejumlah uang tunai untuk membiayai kegiatan lebih awal sebelum kegiatan dilaksanakan
- (27) Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang ditetapkan oleh Sangadi setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
- (28) Pendamping Desa adalah tenaga pendamping profesional yang terdiri dari Pendamping Desa, Pendamping teknis, dan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat, Yang bertugas untuk mendampingi proses perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan terhadap pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.

BAB II
ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Pasal 3

- (1) Sangadi sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Sangadi sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes;
 - b. Menetapkan PTPKD;
 - c. Menetapkan Bendahara Desa;
 - d. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Desa;
 - e. Bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran Desa;
 - f. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDes;
 - g. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDes;
 - h. Menetapkan pemeriksa barang; dan
 - i. Menetapkan penerima barang.
- (3) Sangadi dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Desa dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala urusan keuangan;
 - c. Bendahara;
 - d. Operator Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Pelaksana Teknis Kegiatan di Desa (PTKD) yang terdiri dari PJAK dan PJOK.
- (3) PTPKD dan PTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sangadi.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan Administrasi keuangan Desa;
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan Administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDes;
 - b. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, perubahan APBDes dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDes;
 - c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes;
 - d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes; dan
 - e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes.

Pasal 6

- (1) Kepala urusan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDes;
 - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Sangadi; dan
 - f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDes.

Pasal 8

- (1) Operator Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dijabat oleh penduduk Desa setempat yang dianggap mampu dan biasa mengoperasikan teknologi Komputer yang diangkat dan ditetapkan oleh Sangadi.
- (2) Operator Sistem Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: melaksanakan dan menjalankan operator Sistem Keuangan Desa berkaitan dengan pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Operator Sistem Keuangan Desa dilarang mempublikasikan dan menghilangkan data dan atau merusak sistem aplikasi keuangan Desa

BAB IV APBDes Pasal 9

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

Bagian Kesatu Pendapatan Pasal 10

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.

- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADes);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.

Pasal 11

- (1) Kelompok PADes sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. Dana Desa;
 - b. Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (3) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 12

- (1) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a antara lain hasil BUMDes, tanah kas Desa.
- (2) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (3) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (4) Lain-lain pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa yang ditetapkan dengan peraturan Desa.

Pasal 13

- (1) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (2) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dalam APBDes tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

Pasal 14

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a adalah pemberian berupa uang ataupun barang yang dapat dinilai dengan uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.

Bagian Kedua Belanja Desa Pasal 15

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 16

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) terdiri atas kelompok:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Belanja Tak Terduga.

- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDes.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja:
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.

Pasal 17

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Sangadi dan Perangkat Desa, tunjangan BPD dan insentif RT.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 18

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Alat tulis kantor;
 - b. Benda pos;
 - c. Bahan/material;
 - d. Pemeliharaan;
 - e. Cetak/penggandaan;
 - f. Sewa kantor Desa;
 - g. Sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. Makanan dan minuman rapat;
 - i. Pakaian dinas dan atributnya;
 - j. Perjalanan dinas;
 - k. Upah kerja;
 - l. Honorarium narasumber/ahli;
 - m. Operasional Pemerintah Desa;
 - n. Operasional BPD;
 - o. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j adalah perjalanan dinas dalam jabatan yang dilakukan oleh Sangadi, Sekretaris Desa Aparat Desa, BPD, lembaga desa lainnya yang ditugaskan oleh Sangadi, yang besaran satuan perjalanan dinas dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan di Desa
- (5) Pemberian barang pada masyarakat/ kelompok masyarakat yang telah menerima bantuan berupa barang dari pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten tidak dapat menerima bantuan serupa dari pemerintah desa
- (6) Untuk tertibnya pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa maka penganggaran dan pembiayaan pengeluaran Desa berpedoman pada Standar Biaya Umum dan Standar Barang dan Jasa.
- (7) Standar Biaya Umum dan Standar barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

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

Pasal 20

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

- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 21

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 22

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Desa.

- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. Sumber dana cadangan; dan
 - e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Sangadi.

BAB V
PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Perencanaan
Pasal 23

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes berdasarkan RKPDes tahun berkenaan.
- (2) Dalam menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa, sesuai Format dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDes kepada Sangadi.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Sangadi kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (5) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 24

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) disampaikan oleh Sangadi kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi serta program/kegiatan Pemerintah dan pemerintah Kabupaten, Sangadi melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 25

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Sangadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) dan Sangadi tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDes tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sangadi hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Sangadi memberhentikan Pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Sangadi bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.

Pasal 26

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes kepada Tim Evaluasi APBDes.
- (2) Tim Evaluasi APBDes melakukan evaluasi Rancangan APBDes untuk memperoleh kesesuaian dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Tim Evaluasi APBDes, maka Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDes

- sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes.
- (4) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
 - (5) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes tidak sesuai dengan kepentingan umum dan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, Sangadi melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
 - (6) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Sangadi sebagaimana dimaksud ayat (5) dan Sangadi tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes menjadi Peraturan Desa, Tim Evaluasi APBDes menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes kepada Tim Evaluasi APBDes ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pelaksanaan
Pasal 27

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui rekening kas Desa.
- (2) Khusus bagi Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 28

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa dan atau dapat memengang uang dalam bentuk tunai dengan jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Desa yang telah ditetapkan dalam RKADes sebagai uang panjar kegiatan.
- (3) Penetapan jumlah uang dalam kas Desa dan atau jumlah uang tunai yang dapat di pegang bendahara desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di tetapkan minimal sebesar Rp. 20.000.000,- dan maksimal sesuai dengan kebutuhan kegiatan desa.

- (4) Mekanisme pencairan jumlah uang dalam kas Desa dan atau uang tunai yang disimpan/dipegang bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dilakukan setelah pengelola keuangan desa mengajukan permintaan pencairan uang Panjar kegiatan yang disesuaikan dengan RKADesa.
- (5) Untuk permintaan uang kegiatan selanjutnya, akan dibayarkan setelah uang panjar yang dicairkan sebelumnya telah didukung dengan dokumen yang lengkap dan sah.
- (6) Uang dalam kas Desa dan atau uang tunai yang di simpan/pegang oleh bendahara desa dapat dipertanggung jawabkan secara teknis maupun ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dokumen pencairan serta penggunaan dana tersebut merupakan satu kesatuan laporan pertanggung jawaban keuangan desa.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Perencanaan pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dan didampingi oleh tim pendamping desa dan pendamping lokal desa
- (3) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Sangadi.
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.

Pasal 31

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Sangadi.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

- (3) Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas:

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

Pasal 33

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sangadi menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Berdasarkan SPP, Sangadi dalam menyetujui permintaan pembayaran menerbitkan Cek yang akan digunakan oleh bendahara untuk melakukan permintaan pembayaran pada Bank Pelaksana Rekening Kas Desa.
- (4) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 34

Bendahara Desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 35

Pengadaan barang / jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 36

- (1) Perubahan Peraturan Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDes hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDes adalah sama dengan tata cara penetapan APBDes.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke Desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes, perubahan diatur dengan Peraturan Sangadi tentang perubahan APBDes.
- (2) Perubahan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga Penatausahaan Pasal 38

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

Pasal 39

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), menggunakan:

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

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 40

- (1) Sangadi menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes kepada Bupati berupa:
 - a. Laporan semester pertama; dan
 - b. Laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDes.
- (3) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 41

- (1) Setiap penggunaan keuangan harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.
- (2) Bendahara dilarang melakukan pembayaran atas beban yang tidak tersedia anggarannya.

Pasal 42

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes.
- (2) Dokumen anggaran atas beban pengeluaran yang terdiri atas bukti-bukti pengeluaran seperti yang dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh pelaksana kegiatan.

Pasal 43

- (1) Dokumen anggaran atas beban pengeluaran seperti dimaksud pada Pasal 42 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Pembayaran Honorarium
 1. Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 2. Daftar Penerimaan Honor;
 3. Kwitansi; dan
 4. Bukti Setoran Pajak.

- b. Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1. Nota pesanan;
 - 2. Nota kontan;
 - 3. Surat Perintah Kerja;
 - 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
 - 5. Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan;
 - 6. Berita Acara Pembayaran;
 - 7. Kwitansi;
 - 8. Bukti Setoran Pajak;
 - 9. Dokumentasi; dan
 - 10. Dokumen pendukung lainnya.
 - c. Perjalanan Dinas
 - 1. Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat berwenang;
 - 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 3. Laporan Perjalanan Dinas;
 - 4. Kwitansi; dan
 - 5. Dokumentasi
 - d. Belanja Modal adalah pembelanjaan yang nilai manfaat dari yang di belanjakan memiliki nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan melampirkan dokumen :
 - 1. Nota Pesanan;
 - 2. Nota Kontan;
 - 3. Surat Perintah Kerja;
 - 4. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan;
 - 5. Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan;
 - 6. Berita Acara Pembayaran;
 - 7. Kwitansi;
 - 8. Bukti Setoran Pajak;
 - 9. Dokumentasi;
 - 10. Spesifikasi Barang; dan
 - 11. Dokumen pendukung lainnya.
- (2) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b harus sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku tentang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengacu pada Peraturan Bupati tentang perjalanan dinas.
- (4) Format Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 45

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 46

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat atau sebutan lain dan diteruskan ke Tim Verifikasi dan Evaluasi Tingkat Kabupaten.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 47

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 38 huruf a dan huruf b, Pasal 40 dan Pasal 43 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Untuk pelaksanaan penganggaran, Pemerintah Desa dalam melakukan penyusunan APBDes dapat menyesuaikan kode rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 49

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

BAB VII
Tim Fasilitasi dan Evaluasi
Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 50

- (1) Dalam pelaksanaan penyaluran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Desa Bupati membentuk dan menetapkan Tim Fasilitasi dan Evaluasi tingkat kabupaten, tim Fasilitasi dan Evaluasi tingkat Kecamatan, dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Fasilitasi dan Evaluasi tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Bupati Bolaang Mongondow Timur selaku pengarah;
 - b. Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur selaku penanggung jawab;
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku Ketua/koordinator;
 - d. Asisten Pemerintahan dan Kesos Setda Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku pengarah bidang Pemerintahan dan kesejahteraan sosial/ Wakil Ketua ;
 - e. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku Sekretaris Tim Koordinasi/Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa;
 - f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku pengarah bidang ekonomi dan pembangunan/ Anggota;
 - g. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku pengarah bidang administrasi/ Anggota;
 - h. Kepala BAPELITBANGDA Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;
 - i. Inspektur Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;
 - j. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;
 - k. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;
 - l. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;

- m. Kepala Bagian Tapem Setda Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;
 - n. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;
 - o. Unsur Kabid, Kasubid, kasubag dan staf DPMD serta Staf Badan Keuangan Daerah Kab. Bolaang Mongondow Timur selaku anggota;
- (3) Tugas Dan Fungsi Tim Fasilitasi Dan Evaluasi Tingkat Kabupaten:
- a. Menghimpun data guna bahan penyusunan Standar Pengalokasian Keuangan Desa dimasing masing Desa;
 - b. Menyusun besaran keuangan Desa sesuai rumus dan variabel yang berlaku;
 - c. Menyusun pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan;
 - d. Melakukan sosialisasi petunjuk teknis pengelolaan;
 - e. Melakukan fasilitasi pembinaan kepada tim pendamping tingkat Kecamatan;
 - f. Memberikan bimbingan dan fasilitasi pengelolaan pendapatan dan belanja keuangan Desa kepada Desa;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan setiap tahapan kegiatan;
 - h. Melakukan fasilitasi pemecahan masalah berdasarkan pengaduan masyarakat setelah dilakukan pemecahan secara berjenjang.

Pasal 51

- (1) Tim Fasilitasi dan Evaluasi tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 ayat (1) terdiri dari :
- a. Camat selaku koordinator di Kecamatan;
 - b. Sekretaris Kecamatan selaku pengarah teknis Administrasi pengelolaan Keuangan Desa tingkat Kecamatan;
 - c. Kasie, PMD selaku penanggung jawab teknis bidang Pemberdayaan dan pelaksanaan pembangunan Desa di Kecamatan.
- (2) Tugas Dan Fungsi Tim Fasilitasi Dan Evaluasi Tingkat Kecamatan:
- a. Memfasilitasi perencanaan pengelolaan keuangan Desa, di Tingkat Kecamatan;
 - b. Mengevaluasi rencana penggunaan dan Pengalokasian Keuangan Desa Tingkat Kecamatan;
 - c. Mengevaluasi permohonan pencairan Pengelolaan Keuangan Desa tingkat Kecamatan;
 - d. Monitoring dan evaluasi setiap tahapan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa di setiap Desa di wilayah Kecamatan masing-masing;
 - e. Menyelesaikan semua masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Desa di wilayah Kecamatan masing-masing.

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban Keuangan Desa, Sangadi dibantu Tim atau Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) di tingkat desa, serta didampingi oleh Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa.
- (2) Tim PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala Desa selaku Kuasa Pengguna Anggaran Desa;
 - b. Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana pengelolaan keuangan Desa;
 - c. Kepala urusan Keuangan Desa selaku pengelola Keuangan Desa
 - d. Bendahara Desa selaku pengelola keuangan/ anggota;
 - e. Operator Komputer selaku anggota.
- (3) Tim PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Pelaksana Teknis Kegiatan di Desa (PTKD) yang terdiri dari :
 - a. Kaur Tata Usaha dan Umum selaku Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan (PJAK);
 - b. Kaur Perencanaan selaku Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK);
- (4) Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sangadi.
- (5) Tugas Dan Fungsi Tim atau Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) dan Pelaksana Teknis Kegiatan di Desa (PTKD) yaitu :
 - a. Menyusun rencana penggunaan, Pengelolaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa dalam APBDes;
 - b. Mempersiapkan administrasi pencairan Keuangan Desa untuk setiap tahapan pelaksanaan;
 - c. Mengelola penggunaan dan mempertanggung jawabkan Keuangan Desa;
 - d. Membuat laporan setiap tahapan realisasi keuangan dan fisik kegiatan penggunaan Keuangan Desa;
 - e. Melakukan pengawasan serta kontrol terhadap lembaga/organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan pihak ketiga serta menginventarisir lembaga/organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan pihak ketiga yang mendapatkan dan melaksanakan kegiatan di Desa;
 - f. Menginventarisir dan melakukan pencatatan terhadap asset Desa baik asset bergerak maupun tidak bergerak untuk dilaporkan sebagai barang milik Desa;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan Desa, bantuan keuangan dan hibah kepada Desa lembaga/ organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan pihak ketiga yang ada di Desa.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 53

- (1) Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang terkait dengan pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan Desa akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Desa dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 54

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

Ditetapkan di: Tutuyan
pada tanggal : 1 Februari 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

SEHAN LANDJAR

Diundangkan di Tutuyan
Pada tanggal, 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR

MUHAMMAD ASSAGAF

No	Pengelola	Paraf
1.	Bupati Bolaang Mongondow Timur	Mohon dapat di Tanda tangani
2.	Wakil Bupati Bolaang Mongondow Timur	
3.	Sekretaris Daerah Kab. Bolaang Mongondow Timur	
4.	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesos Setda Kab. Bolaang Mongondow Timur	
5.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kab. Bolaang Mongondow Timur	
6.	Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Bolaang Mongondow Timur	
7.	Sekretaris DPMD Kab. Bolaang Mongondow Timur.	
8.	Kepala Bidang Pemdes DPMD Kab. Bolaang Mongondow Timur.	
9.	Kasubag Perundang-Undangan Setda Kab. Bolaang Mongondow Timur	
10.	Kasubid Pengembangan desa dan Kelurahan DPMD Kab. Bolaang Mongondow Timur	

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 22 TAHUN 2017

TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TAHUN ANGGARAN 2017

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SANGADI

Menimbang

- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor Tahun 2017 tentang...., Sangadimenetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran 2017

PERATURAN BUPATI BOJANG MONGONDOW TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TAHUN ANGGARAN 2017

FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBD Desa

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBD

MEMINDAG
PEMDES
KABUPATEN BOJANG MONGONDOW TIMUR
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

RAINCANGAN PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SAYA SAKSI

a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Bupati Bojang Mongondow Timur Nomor ... Tahun 2017 tentang, yang selanjutnya, menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);

b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibahas dan disetujui bersama Badan Permusyawaratan Desa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa

Memindag

Mengingat

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4875);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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),
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pendoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

1

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Lembaga Pemasyarakatan

2

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Lembaga Pemasyarakatan

3

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Lembaga Pemasyarakatan

4

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Lembaga Pemasyarakatan

5

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Lembaga Pemasyarakatan

6

6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2002 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Lembaga Pemasyarakatan

7

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2002 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Lembaga Pemasyarakatan

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Nomor 61 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2017;
11. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Desa Tahun Anggaran 2017
12. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Tata Cara Penetapan Rincian Pembagian, Pengalokasian, Penyaluran Dana Desa (DD) dan Evaluasi Penggunaan dan Penyerapan Dana Desa (DD) Tahun Anggaran 2017
13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pengalokasian Alokasi Dana Desa (ADD) Tahun Anggaran 2017
13. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Di Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
14. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Penetapan Penghasilan Tetap (Siltap) Sangadi Dan Perangkat Desa Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2017 Nomor 17)
15. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2017 tentang Penetapan Besaran Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Insentif Rukun Tetangga (RT) Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun 2017 Nomor

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

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

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja di Daerah
9. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
10. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
11. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
12. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
13. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
14. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja
15. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Organisasi dan Tata Kerja di Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Yogyakarta, Desember 2017

BADAN PENYAYAWAATAN DAERAH

MEMUTUSKAN

1. MENYINGKATKAN PERANGKAT DAERAH
 2. MENYINGKATKAN PERANGKAT DAERAH
 3. MENYINGKATKAN PERANGKAT DAERAH

Mengucapkan

Hal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Anggaran

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Sangadimenetapkan Peraturan Sangadi
.....dan/atauKeputusanSangadiguna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

1. Perencanaan Desa	Rp.
2. Belajar Desa	Rp.
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.
b. Bidang Pelaksanaan dan Pembinaan Peraturan Desa	Rp.
c. Bidang Pelayanan Masyarakat	Rp.
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.
e. Bidang Tata Kelola Desa	Rp.
f. Bidang Belanja	Rp.
g. Sumber Daya Manusia	Rp.
h. Sumber Daya Alam	Rp.
i. Sumber Daya Lingkungan Hidup	Rp.
j. Sumber Daya Sosial, Budaya, dan Sejarah	Rp.
3. Pendidikan Desa	Rp.
a. Penetapan Pendidikan	Rp.
b. Pelaksanaan Pendidikan	Rp.
c. Sertifikasi Pendidikan (a - b)	Rp.

Daftar Isi

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 2 terdapat dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Segala merupakan Peraturan Desa yang dan sebagai Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui,memerintahkan pengundangan peraturan Desa ini dalam lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa. Telah di Evaluasi Bupati/Walikota.

Telah di Evaluasi Bupati

a.n Bupati

Camat.....

ttd

(.....)

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal.....

SANGADI.....

(.....)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, t

SEHAN LANDJAR

t

t

Government of the District of Columbia

Department of the District of Columbia
Office of the District of Columbia
Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia
Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia
Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia

Office of the District of Columbia

**FORMAT ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....**

TAHUN ANGGARAN 2017

KODE REKENING			URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1			PENDAPATAN		
1	1		<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1	Hasil Usaha		
1	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2		<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1	Dana Desa		
1	2	2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3	Alokasi Dana Desa		
1	2	4	Bantuan Keuangan		
1	2	4 1	Bantuan Provinsi		
1	2	4 2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3		<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1	3	1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
			JUMLAH PENDAPATAN		
2			BELANJA		
2	1		<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1 1	Belanja Pegawai		
			-Penghasilan Tetap Sangadidan Perangkat		
			- Tunjangan Sangadidan Perangkat		
			- Tunjangan BPD		
2	1	2	Operasional Perkantoran		
2	1	2 2	Belanja Barang dan Jasa		
			- Alat Tulis Kantor		
			- Benda POS		
			- Pakaian Dinas dan Atribut		
			- Pakaian Dinas		
			- Alat dan bahan Kebersihan		
			- Perjalanan Dinas		

				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik Dan Telepon		
				- Honor		
				- Dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- Dts.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	2	2	Belanja barang dan jasa		
				- ATK		
				- Pengandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- Dts.....		
2	1	4		Operasional RT/RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Pengandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- Dst.....		
2	2			Bidang Pelaksanaan dan Pembanguna Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- Dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- Dst.....		
2	2	2		Pengaspalan Jalan Desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- Dst....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- Dst.....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		

2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Sangadidan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
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		
				- Obat-obatan		
				- Dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

3 2 2	Jumlah (Rp)				
3 2 2	Pengeluaran Modal Desa				
3 2 1	Pengeluaran Dana Cadangan				
3 2	Pengeluaran Pembinaan				
3 1 3	Hulu Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
3 1 2	Penerimaan Dana Cadangan				
3 1 1	SUPA				
3 1	Penerimaan Pembinaan				
3	PEMBAYARAN				
	SURPLUS / DEFISIT				
	JUMLAH BELANJA				
2 5 2	Kegiatan				
	- Dis				
	- Operasional				
	Konstruksi				
	Honorarium				
2 5 1 2	Belanja Barang dan Jasa:				
2 5 1 1	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Honorarium				
	- Konsumsi				
	- Bahan pelatihan				
2 4 1 2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Dis				
	- Bahan pelatihan				
	- Konsumsi				
	- Honorarium				
2 4 1 1	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Dis				
	- Bahan pelatihan				
	- Konsumsi				
	- Honorarium				
2 4 1	Kegiatan Pelatihan Sangadi				
2 4	Pidang Pemberdayaan Masyarakat				
2 3 2	Kegiatan				
	- Dis				
	- Bahan pelatihan				
	- Konsumsi				
	- Honorarium				
2 3 1 2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Dis				
	- Honorarium				
	- Konsumsi				
	- Bahan pelatihan				
2 3 1	Belanja Barang dan Jasa:				
	- Dis				
	- Honorarium				
	- Konsumsi				
	- Bahan pelatihan				
2 3	Kegiatan Pembinaan Kecamatan dan				
	Kegiatan				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DISETUJUI OLEH
SANGADI

TTD

(.....)

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 2017

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

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui/mengesahkan
Sangadi

....., 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.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, t

SEHAN LANDJAR

FORMYAR RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DIPA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN 2017

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

Rincian Pendaftar

Jumlah (Rp.)	NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
	1	2	3	4	5

..... tanggal

Pelaksana Kegiatan

Disetujui/ditandatangani
Bidang

Cara Pengisian

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

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

SEWAN EANDJAR

C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :
2. Kegiatan :

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

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

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

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

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

**TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TAHUN ANGGARAN 2017**

A. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

**DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN**

1. Bidang :

2. Kegiatan :

3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

....., tanggal

**Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa**

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

**Setujui untuk dibayarkan
Sangadi**

**Telah dibayar lunas
Bendahara**

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BOJANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
TAHUN ANGGARAN 2017

A. Formulir Surat Permisian Pembayaran (SPH)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPH)

Desa KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Perencanaan :

NO. URAIAN	PAGU	PERENCANAAN PERMINTAAN	JUMLAH	SISA
	ANGGARAN / S.D. YG	SEKURANG	SAMPAI	DANA
		LAJU	SAAT INI	
	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
Jumlah				

..... tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Pelaksanaan kegiatan

Selanjut untuk dibayarkan
Sanggadi

Telah dibayar lunas
Bandahara

Peringkat pengisian,
1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja
desa

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

0. The first of the two main parts of the book is devoted to the study of the
Axioms.

1. The second part of the book is devoted to the study of the

2. The third part of the book is devoted to the study of the

3. The fourth part of the book is devoted to the study of the

4. The fifth part of the book is devoted to the study of the

5. The sixth part of the book is devoted to the study of the

6. The seventh part of the book is devoted to the study of the

7. The eighth part of the book is devoted to the study of the

B. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

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

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

NO.	PERFORMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

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

Demiikian 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 perintah pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian kegiatan belanja
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

C. Format Penatausahaan

1. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Sangadiwajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

BUKU KAS UMUM
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	No. Bukti Pengeluaran	Jumlah Pengeluaran	Saldo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Jumlah			Rp.	Rp.			

BENDAHARA DESA

MENGETAHUI
KEPALA DESA

Catatan :
Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan 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 jumlah komulatif penerimaan kas
Kolom 9 diisi dengan saldo kas

Catatan :
Setelah diandatangani Saragdi wajib di periksa dan di paraf oleh
Setratas Desa.

D. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN
....., tanggal

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....

MENGETAHUI
SANGADI,

.....

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas
- 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.

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN
 tanggal

No	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYUTORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		JUMLAH			

MENGETAHUI
 SANGADI

BENDAHARA DESA

Cara Pengisian :
 Kolom 1 diisi dengan nomor unit pemerintahan dan pengeluaran kas pengeluaran
 Kolom 2 diisi dengan tanggal, pemerintahan atau pengeluaran kas pemerintah
 Kolom 3 diisi dengan uraian pemerintahan kas atau pengeluaran kas
 Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemerintah kas
 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
 Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas pembantu.

E. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

BULAN :
 BANK CABANG :
 REK.NO. :

No.	TANGGAL TRANS AKSI	URAIAN TRANS AKSI	BUKTI TRANS AKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	

....., tanggal

MENGETAHUI
 SANGADI,

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.

BUKU BANK DESA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

REK.NO. :
 BANK CABANG :
 BULAN :

No	TANGGAL	URAIAN TRANS AKSI	BIKTI TRANS AKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN		SALDO
				SEKTOR	UANG	REKON	REKON	

..... tanggal

BRINDAHARA DESA

MEMBANTU
 SAINGATI

Cara Pengisian :
 Kolom 1 diisi dengan nomor yang dimasukkan dan pengkawatannya Bank.
 Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
 Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi dimasukkan dan pengkawatannya.
 Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
 Kolom 5 diisi dengan besarnya jumlah setoran.
 Kolom 6 diisi dengan besarnya jumlah bukti bank.
 Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah pengeluaran.
 Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pejak.
 Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
 Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

F. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
(Semester Pertama)

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

KODE REKENING			URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1			PENDAPATAN				
1	1		<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1	Hasil Usaha				
1	1	2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2		<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1	Dana Desa				
1	2	2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3	Alokasi Dana Desa				
1	2	4	Bantuan Keuangan				
1	2	4 1	Bantuan Provinsi				
1	2	4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3		<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
			JUMLAH PENDAPATAN				

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
(Semester Pertama)

LAPORAN PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
KEMERDEKAAN DESA.....

KODE REKON. NO	URAIAN	JUMLAH		URAIAN KURANG LEBIH	KET.
		ANGGARAN / N (Rp.)	REALISASI SI (Rp.)		
1	2	3	4	5	6
	PENDAPATAN				
	Pendapatan Asli Desa				
	Hasil Usaha				
	Swadaya, Partisipasi dan				
	Gotong Royong				
	Lain-lain Pendapatan Asli				
	Desa yang sah				
	Pendapatan Transfer				
	Dana Desa				
	Bantuan dari hasil pajak				
	kontribusi daerah				
	keputusan kom				
	Alokasi Dana Desa				
	Bantuan Keuangan				
	Bantuan provinsi				
	Bantuan Kabupaten / Kota				
	Pendapatan lain-lain				
	Hibah dan Sumbangan dari				
	pihak ke-3 yang tidak				
	menyikat				
	Lain-lain Pendapatan Desa				
	yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				

2				BELANJA				
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2	2	1	2	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	2	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				

				- Tunjangan Sangadi				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				

2				BEKAS
2 1				Bidang Penyelenggaraan
				Pemeliharaan Dan
2 1 2				Operasional BPD
				Tunjangan
2 2 1 1				Belanja Pegawai
				- Penghasilan Tetap
				kepada Dasar dan
				Pangkat

					Tunjangan Sertifikasi
					dan Pangkat
					Tunjangan BPD
2 2 2				Operasional Pemeliharaan	
2 1 2 2				Belanja Barang dan Jasa	
				- Alat Tulis Kantor	
				- Benda POS	
				- Paksi dan Dns dan	
				Ambul	
				- Paksi Dinas	
				Alat dan Bahan	
				Konsumsi	
				- Pakaian Dinas	
				Pratibanda	
				Air Listrik dan Telepon	
				Honor	
				dan	
2 1 2 3				Belanja Modal	
				- Komputer	
				Meja dan Kursi	
				- Mesin TK	
				dan	
2 1 3				Operasional BPD	
2 1 3 2				Belanja Barang dan Jasa	
				- ATK	
				- Penggantian	
				- Konsumsi Rapat	
				dan	
2 1 4				Operasional RT/RW	
2 1 4 2				Belanja Barang dan Jasa	

2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Sangadidan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
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				

DISETUJUI OLEH
SANGADI

.....

TTD

(.....)

G. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
(Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN 2017

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
	PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA				
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				

2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Sangadidan Perangkat				
				- Tunjangan Sangadidan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				

3	3	1	Berpakaian dengan pantas Berpakaian dengan pantas Berpakaian dengan pantas		
			- qat - Kongsiumal Kabat - Berpakaian - VIK		
3	1	3	Berjalan dengan pantas		
3	1	4	Berjalan dengan pantas Berjalan dengan pantas Berjalan dengan pantas		
			- qat - Kongsiumal Kabat - Berpakaian - VIK		
3	1	3	Berjalan dengan pantas		
3	1	3	Berjalan dengan pantas Berjalan dengan pantas Berjalan dengan pantas		
			- qat - Mesin VIK - Mesin dan Kait - Komputer		
3	1	3	Berjalan dengan pantas		
			- qat - Honor - VIK dan Kait dan Kait - Berpakaian - Berpakaian - Kait dan Kait - VIK dan Kait - Berpakaian - VIK dan Kait - Berpakaian - VIK dan Kait		
3	1	3	Berjalan dengan pantas		
3	1	3	Berjalan dengan pantas Berjalan dengan pantas Berjalan dengan pantas		
			- Berpakaian - Berpakaian dan Berpakaian - Berpakaian dan Berpakaian - Berpakaian dan Berpakaian - Berpakaian dan Berpakaian		
3	1	1	Berjalan dengan pantas		
3	1	1	Berjalan dengan pantas Berjalan dengan pantas		

2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Sangadidan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				

2 5 1	Bidang Teknis				
2 4 2	Kegiatan				
2 4 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor				
	- Konsumsi				
	- Bahan pelatihan				
	-				
2 4 1 1	Belanja Barang dan Jasa				
 dan Perangko				
2 4 1	Kegiatan Pelatihan 2-tahap				
	Masyarakat				
	Bidang Pemberdayaan				
2 3 4	Kegiatan				
2 3 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Honor				
	- Konsumsi				
	- Bahan Pelatihan				
	-				
2 3 3 1	Belanja Barang dan Jasa				
	- Ketenangan dan Ketenaran				
2 3 1	Kegiatan Pembinaan				
	Kemasyarakatan				
	Bidang Pembinaan				
2 2 3	Kegiatan				
	-				
	-				
	-				
2 2 3 3	Belanja Modal				
	-				
	-				
	-				
2 2 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
	-				
	-				
	-				
2 2 2 1	Persediaan Jalan desa				
2 2 1 3	Belanja Modal				
	-				
	-				
	-				
2 2 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
	-				
	-				
	-				
2 2 1 1	Belanja Barang dan Jasa				
	-				
	-				
	-				

2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
SANGADI

TTD

(.....)

(.....)

JJD

SVAGVD:
DISELENDI OREN

			УПРАВЛЕНИЕ (УБ)			
3	3	3	Беларуская мова ў Дзесяці			
3	3	1	Беларуская мова ў Дзесяці			
3	3		Беларуская мова ў Дзесяці			
			УПРАВЛЕНИЕ (УБ)			
			Беларуская			
3	1	3	Назва Краіны Дзесяці ў Дзесяці			
3	1	3	Беларуская мова ў Дзесяці			
3	1	1	УБ			
3	1		Беларуская мова ў Дзесяці			
3			БЕЛІВАЎ			
			СІМВАЛ ДЭКА			
			УПРАВЛЕНИЕ БЕЛІВАЎ			
3	2	3	Кабіяна			
			- Дзесяці			
			- Ора-ора			
			- Конана			
			- Нова Дзесяці			
3	2	1	3	Беларуская мова ў Дзесяці		
3	2	1		Кабіяна Краіны Дзесяці		

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

LAMBANG PEMDES

RANCANGAN PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SANGADI

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

Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

LAMBAUNG PEMDES

RAINCANGAN PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN.....
T E N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SANGADI

Memimbang
Zahwa sesuai dengan ketentuan Pasal ... Peraturan Daerah
Kabupaten Nomor ... Tahun tentang
Sangadi wajib menyetujui Peraturan Desa tentang
Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

- Memangkas :
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bojonegara, Kabupaten Mojokerto dan Kabupaten Probolinggo di Provinsi Jawa Timur (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lampiran Negara Tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5192);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Nomor);
 10. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

- | | |
|---|---------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |

- 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bolang Mongondow Selatan Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolang Mongondow Selatan Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Bolang Mongondow Selatan Tahun ... Nomor ...);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran pendapatan dan belanja Desa Bolaja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp.....
2. Belanja Desa	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....

c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
 d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 e. Bidang Tak Terduga
 Jumlah Belanja
 Surplus/Defisit

Rp.....
 Rp.....
Rp.....
 Rp.....
 Rp.....
 =====

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan
 b. Pengeluaran Pembiayaan
 Selisih Pembiayaan (a - b)

Rp.
Rp.
 Rp.....
 =====

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 SANGADI

.....

 BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,†

 SEHAN LANDJAR

Rp.....	c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
Rp.....	d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Rp.....	e. Bidang Tak Terbagi
Rp.....	Umatia Belajar
Rp.....	Surplus/Defisit
=====	
Rp.....	3. Pembinaan Desa
Rp.....	a. Penanaman Pembinaan
Rp.....	b. Kegiatan Pembinaan
Rp.....	(a - b)
=====	

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Kelembagaan Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran.....

2. Lampiran II : Laporan Program Sektorial dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 SANGADI

BUPATI BOJANG MOKGONDOW TIMUR

SEHAN LANDAR

I. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB Desa
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Sangadidan Perangkat				
	- Tunjangan Sangadidan Perangkat				
	- Tunjangan BPD				

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBD Desa
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / KURANG	KET.
1	2	3 (Rp.)	4 (Rp.)	5 (Rp.)	6
1	PENDAPATAN				
1 1	Pendapatan Asli Desa				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	Pendapatan Transfer				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak (retribusi daerah kabupaten/kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	Pendapatan lain-lain				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dan hibah ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2 1 1	Penghasilan tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Biaya Pegawai				
	Penghasilan Tetap				
	Sangaji				
	Pertanggungan				
	Tunjangan Sangaji				
 dan Pertanggungan				
	Tunjangan BPD				

2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				

2.1.2	Operasional Perkantoran			
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Alat Tulis Kantor			
	- Benda POS			
	- Pakai dan Dinas dan			
	- ATK			
	- Pakai Dinas			
	- Alat dan Bahan			
	- Kebutuhan			
	- Perlengkapan Dinas			
	- Peralatan			
	- Air, Listrik dan Telepon			
	- Honor			
	- dan			
2.1.2	Belanja Modal			
	- Komputer			
	- Meja dan Kursi			
	- Mesin TIK			
	- dan			
2.1.3	Operasional RPD			
2.1.3	Belanja Barang dan Jasa			
	- ATK			
	- Pengabdian			
	- Konsultasi Rapat			
	- dan			
2.1.4	Operasional RT/RW			
2.1.4	Belanja Barang dan Jasa			
	- ATK			
	- Pengabdian			
	- Konsultasi Rapat			
	- dan			
2.2	Bidang Pelaksanaan			
	- Pembangunan Desa			
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi			
2.2.1	Belanja Barang dan Jasa			
	- Upah Kerja			
	- Honor			
	- dan			
2.2.1	Belanja Modal			
	- Semen			
	- Material			
	- dan			
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			

				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst.....					
2	2	2	3	Belanja Modal:					
				- Aspal					
				- Pasir					
				- dst					
2	2	3		Kegiatan.....					
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban					
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor Pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan Pelatihan					
				- dst.....					
2	3	2		Kegiatan.....					
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Sangadidan Perangkat					
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:					
				- Honor pelatih					
				- Konsumsi					
				- Bahan pelatihan					
				- dst.....					
2	4	2		Kegiatan.....					
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					
				- Obat-obatan					
				- dst.....					
2	5	2		Kegiatan.....					
				JUMLAH BELANJA					
				SURPLUS / DEFISIT					

				SUPPLIS / DESKRI	
				JUMDAH BELAJA	
		3.5.2		Kegiatan	
				-	
				Obat-obatan	
				Konsumsi	
				Honor tim	
		3.5.1.3		Belanja Barang dan Jasa:	
				Kegiatan Kegiatan Lain Biasa	
				Bidang Tak Terinci	
		3.4.2		Kegiatan	
				-	
				Bahan pelatihan	
				Konsumsi	
				Honor pelatih	
		3.4.1.2		Belanja Barang dan Jasa:	
			 dan Pengajar	
				Kegiatan Pelatihan (sangat)	
				Masyarakat	
				Bidang Pembedayaan	
		3.3.2		Kegiatan	
				-	
				Bahan pelatihan	
				Konsumsi	
				Honor Pelatih	
		3.3.1.2		Belanja Barang dan Jasa:	
				Kelengkapan dan Keterliban	
				Kegiatan Pembinaan	
				Kemasyarakatan	
				Bidang Pembinaan	
		3.3.1.1		Kegiatan	
				-	
				Aspal	
				Pasir	
		3.2.3		Belanja Modal:	
				-	
				dan	
				Honor	
				Upah Kerja	

3			PEMBIAYAAN				
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
			JUMLAH (RP)				
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal Desa				
			JUMLAH (RP)				
			- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN -PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL.....

TTD

(SANGADI)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, f

SEHAN LANDJAR

f

ՀԵՆՆՆԱԳԱՆՈՒԹՅԱՆ

ՎՐԱՄԻ ԵՐԱՄԱՍԻ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԻ ԿԱՆՈՒՄԸ

(ԲԱՆՈՒՄԻ ...)

ԼԼԸ

ԼԱՍՏԱԿԱՆ ...

			<p>ՏՆՆԱԳՆԱԿԱՆ (ԵՐԱՄԱՍԻ) ԵՐԱՄԱՍԻ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԻ (ԵՐԱՄԱՍԻ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԻ - ՏՆՆԱԳՆԱԿԱՆ ԵՐԱՄԱՍԻ ԵՐԱՄԱՍԻ) - ԵՐԱՄԱՍԻ (ԵՐԱՄԱՍԻ ԵՐԱՄԱՍԻ - ԵՐԱՄԱՍԻ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ)</p>		
			ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ (ԵՐ)		
3	3	3	ԵՐԱՄԱՍԻ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
3	3	1	ԵՐԱՄԱՍԻ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
3	3		ԵՐԱՄԱՍԻ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
			ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ (ԵՐ)		
			ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
3	1	3	ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
3	1	3	ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
3	1	1	ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
3	1		ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		
3			ԽՈՐՀԱՆՈՒՄԸ		

**LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017**

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)		

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.

berdasarkan prakiraan yang akan
 akan dibelanjakan atau rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa akan
 1. Aspek desa sebagai berikut: milih desa yang rencana dari kelompok atau desa di...

Berikutnya tabel:

I. LEMBARAN KEMAJUAN BERKAS (I - II) BERKAS II. KEMAJUAN LAINNYA II. KEMAJUAN LAINNYA BERKAS		
I. LEMBARAN ASEL (A + B) I. LEMBARAN ASEL LAINNYA 1. Aspek milih milih milih - Dana Desa 2. Dana Desa - ... - ... - ... - ... 3. Aspek Desa - ... I. ... B. ASEL LAINNYA		
I. LEMBARAN ASEL LAINNYA a. ... b. ... c. ... 2. ... a. ... b. ... c. ... 3. ... a. ... b. ... I. ... A. ASEL LAINNYA I. ASEL DESA		
...	Bersejarah (dari Bersejarah)	Bersejarah (dari Bersejarah)
...

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 ditetapkan 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.

 BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, t


SEHAN LANDJAR



ՅԵՆՎԱ Ի ԿԱՌԱՎԵ

ՅԱՆՎԱՆ ԵՐԱՆԱԿՑ ԿՈՆՍՏԱՆՍՏԱՆ ԼԻՄԱՆԻ Ի

գիրքն ընթացն ուսուցիչ Բրիտանացի:

Երկրորդ գրքն ընթացն Վ. ԲՈՒՄՈՒՆՑ ԳՐԱԿԱՆ ԿՐԻՏԱՆԱԿԱՆ ԻՍԿԱԿ ԵՆԹՐԱԿՆԱԿԱՆ ԻՍԿԱԿ ՇՐՋԱՆԱԿ :

- 8' Կեղևնացի քաղաքի սահմաններէն դուրս կառուցուած շէնքերու շարք:
- 1' Կառուցուած շէնքերու միջին շէնքը կառուցուած էր Բաղամուսուլի շէնքի տարածքին մէջ:
- 2' Կառուցուած շէնքերու միջին շէնքը կառուցուած էր Բաղամուսուլի շէնքի տարածքին մէջ:
- 3' Կառուցուած շէնքերու միջին շէնքը կառուցուած էր Բաղամուսուլի շէնքի տարածքին մէջ:
- 4' Կառուցուած շէնքերու միջին շէնքը կառուցուած էր Բաղամուսուլի շէնքի տարածքին մէջ:
- 5' Կառուցուած շէնքերու միջին շէնքը կառուցուած էր Բաղամուսուլի շէնքի տարածքին մէջ:

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) Total (1 s/d 4)							Rp. Rp.

tanggal,
 Sangadi.....
 (.....)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR, t

SEHAN LANDJAR

Handwritten signature and initials

PROGRAM SEKTORIAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

..... : Tanggal
 : Desa
 : Kecamatan
 : Kabupaten

No. Urut Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume / Satuan	Sumber Dana	Biaya (Rp)
					Rp
					Rp
					Rp
					Rp
					Rp

.....
 Sebagai
 (.....)

BUPATI BOLAANG MONGGOLWOW JIMBAR

SEHAN LANDJAR