



SALINAN

**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 9 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA**

BUPATI SUKAMARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sukamara tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

6. 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 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 4 Tahun 2011 tentang Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi, Pemerintahan dan Pembangunan serta Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat.

9. 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.
10. Wilayah atau Dusun atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat oleh Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. Keputusan Desa adalah Keputusan Kepala Desa yang berkedudukan hukum di bawah Peraturan Desa, bersifat mengatur dalam melaksanakan Peraturan Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah.
17. Bendahara Desa adalah Pemegang Kas Desa yang berasal dari unsur Perangkat Desa yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Desa.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa selanjutnya disingkat PKPKDes adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa.
20. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten.
21. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Kepala Desa dalam memberdayakan masyarakat.
22. Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/jasa.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

24. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDesa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
25. Bank adalah Bank yang ditunjuk oleh Bupati sebagai tempat menampung dana APBDes.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengelolaan APBDesa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan APBDesa.
- b. Untuk mewujudkan pelaksanaan pengelolaan APBDesa secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel; dan
- c. Untuk meningkatkan kualitas perencanaan secara partisipatif sesuai dengan potensi desa.

Pasal 4

- (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.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara Desa.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan didalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 9

- (1) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c hanya dapat diangkat dari perangkat desa, bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (2) Bendahara mempunyai tugas:
 - a. Menerima, mencatat, menyimpan dan mengeluarkan atau membayarkan uang sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana;
 - b. Menyelenggarakan tata usaha keuangan;
 - c. Menyusun dokumen atau bukti-bukti pengeluaran dana secara tertib dan teratur;

- d. Membuat laporan Realisasi penggunaan dan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan APBDesa;
- e. Bertanggungjawab mengenai uang yang diurusnya dari kerugian, hilang dan/atau dicuri sebagai akibat kelalaian bendaharawan yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Pengelola APBDesa di Kabupaten Sukamara terdiri dari:
 - a. Tim Fasilitasi;
 - b. Tim Pendamping;
 - c. Tim Pelaksana.
- (2) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dibentuk di tingkat Kabupaten.
- (3) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dibentuk di tingkat Kecamatan.
- (4) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah pelaksana teknis kegiatan yang dibentuk di tingkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud ayat (2) memiliki susunan sebagai berikut:
 1. Pengarah I : Bupati Sukamara;
 2. Pengarah II : Wakil Bupati Sukamara;
 3. Pengarah III : Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara;
 4. Ketua : Kepala DPKAD Kabupaten Sukamara;
 5. Wakil Ketua : Kepala BPMD, PP dan KB Kabupaten Sukamara;
 6. Sekretaris : Kepala Bidang Pemerintahan Desa pada BPMD, PP dan KB Kabupaten Sukamara;
 7. Anggota :
 - a) Kepala Bidang Anggaran pada DPKAD Kabupaten Sukamara;
 - b) Kepala Bidang Pendapatan pada DPKAD Kabupaten Sukamara;
 - c) Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sukamara;
 - d) Kepala Bagian ADPUM Setda Kabupaten Sukamara.
- (6) Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 1. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan besaran nilai dana APBDesa;
 2. Memberikan bimbingan pengelolaan APBDesa kepada Tim Pendamping tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana di tingkat Desa;
 3. Menghitung besaran APBDesa yang diterima berdasarkan data dan rumus yang telah ditetapkan;
 4. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan pencairan APBDesa;
 5. Melakukan fasilitasi penyelesaian masalah berdasarkan pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan pada pejabat yang berwenang dibidang pengawasan;
 6. Memberikan laporan kemajuan pelaksanaan APBDesa kepada Bupati Sukamara.

- (7) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud ayat (3) memiliki susunan sebagai berikut:
1. Ketua : Camat
 2. Wakil Ketua : Sekretaris Kecamatan
 3. Sekretaris : Kasi Pemerintahan
 4. Anggota : a. 2 (dua) orang Pejabat atau Staf Kecamatan
b. Pendamping Desa P3MD
- (8) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
1. Melakukan pendampingan pelaksanaan APBDesa di setiap desa di wilayahnya dalam menyelenggarakan musyawarah perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan dan pertanggungjawaban;
 2. Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pencairan APBDes;
 3. Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan memberikan Rekomendasi Pencairan Dana APBDes.
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBDesa setiap desa di wilayah Kecamatannya;
 5. Melakukan Verifikasi Pertanggungjawaban APBDesa;
 6. Melaporkan secara berkala realisasi penggunaan APBDesa dalam wilayah Kecamatannya kepada Tim Fasilitasi Kabupaten Sukamara.
- (9) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari:
1. Pengarah : Kepala Desa;
 2. Ketua : Sekretaris Desa;
 3. Sekretaris : Salah satu perangkat desa;
 4. Bendahara : Bendahara desa (Kaur Keuangan atau salah satu perangkat desa);
 5. Anggota : Perangkat Desa, Ketua LPMD, Ketua Tim Penggerak PKK, dan lain-lain.
- (10) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (4) mempunyai tugas:
1. Menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) APBDesa melalui musyawarah bersama Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat desa;
 2. Melaksanakan kegiatan APBDesa sesuai Rencana Penggunaan Dana (RPD) dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan Bupati;
 3. Melaporkan penggunaan dana APBDesa setiap tahap pencairan kepada Tim Fasilitasi melalui Tim Pendamping;
 4. Menyampaikan informasi/pengumuman kepada masyarakat desa tentang besaran dan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB III STRUKTUR APBDESA

Pasal 11

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

- (4) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 12

- (1) Pendapatan Desa 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 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. Hasil Usaha;
 - b. Hasil Aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil BUMDesa dan tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Dana Desa (DD);
 - b. Alokasi Dana Desa (ADD);
 - c. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - e. Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana pada pasal 12 ayat (2) huruf c, terdiri atas hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat dan lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 14

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (4), antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian ke dua Belanja Desa

Pasal 15

- (1) Belanja Desa adalah belanja yang 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) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) terdiri atas lima bidang:
 - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan
 - e. Bidang Tak Terduga.
- (2) Bidang belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan-kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam APBDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana pada ayat (2) terdiri atas tiga jenis belanja:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa;
 - c. Belanja Modal.

Pasal 17

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap, tunjangan dan insentif.
- (3) Pelaksanaan mekanisme belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

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.

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 dan sesuai dengan harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.

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, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (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

Bagian ke tiga Pembiayaan Desa

Pasal 21

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (4) adalah semua penerimaan dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa antara lain:
 - a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud pasal 11 ayat (4) adalah semua pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa antara lain:
 - a. Pembentukan dana cadangan;
 - b. Penyertaan Modal;

BAB IV PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 22

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.

- (2) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 23

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati melalui Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (3) Dalam hal Bupati melalui Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati melalui Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 24

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan peraturan desa kepada Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

Pasal 25

Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat yang diatur melalui Peraturan Bupati Sukamara.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Paragraf 1 Penggunaan APBDesa

Pasal 26

APBDesa digunakan untuk:

- (1) Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- (2) Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
 - a. Penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa, perangkat Desa, insentif bendahara dan pelaku lainnya;
 - b. Operasional Pemerintah Desa;
 - c. Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - d. Insentif dan operasional Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

Paragraf 2 Penyaluran Dana APBDesa

Pasal 27

- (1) Dana APBDesa yang bersumber dari DD, ADD dan bagi hasil pajak dan retribusi daerah disalurkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendahara Umum Daerah melalui Bendahara PPKD ke Rekening Kas Desa penerima.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendahara Umum Daerah melalui Bendahara PPKD menyalurkan DD dan ADD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara bertahap ke Rekening Kas Desa.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Bendahara Umum Daerah melalui Bendahara PPKD menyalurkan dana bagi hasil pajak dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) secara langsung 100% (Seratus Persen) ke Rekening Kas Desa.
- (4) Penyaluran DD dan ADD secara bertahap sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Pencairan Dana APBDesa

Pasal 28

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.
- (4) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.

- (5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- (6) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud ayat (5) tidak berlaku untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola.

Pasal 29

- (1) Pencairan dana APBDesa diajukan oleh PKPKDes kepada Camat untuk diverifikasi.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Kepala SKPD yang menangani desa dengan format rekomendasi sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- (3) Kepala SKPD yang menangani desa memeriksa kelengkapan hasil verifikasi dari Camat sebagai dasar menerbitkan surat pengantar pencairan kepada Bank.

Pasal 30

- (1) Pengajuan pencairan dana APBDesa untuk bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan belanja.
- (2) Pencairan tahap I untuk bidang sebagaimana dimaksud ayat I dapat diajukan maksimal 5 % (lima per seratus) dari pagu APBDesa.
- (3) Pencairan tahap selanjutnya sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketersediaan dana dalam rekening kas desa setelah dana tahap I dipertanggungjawabkan minimal 80% (delapan puluh per seratus).

Pasal 31

- (1) Pengajuan pencairan dana APBDesa untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (6) dilakukan bertahap yaitu:
 - a. Tahap I sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari pagu kegiatan.
 - b. Tahap selanjutnya sesuai kemajuan pekerjaan.
- (2) Pencairan dana APBDesa untuk tahapan sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan ketersediaan dana dalam rekening kas desa.

Paragraf 4

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 32

- (1) SiLPA terdiri dari pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk Dana Desa maksimal 30% (tiga puluh per seratus) dari pagu Dana Desa.

- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk ADD dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah maksimal 15% (lima belas per seratus) dari akumulasi pagu ADD dan Bagi hasil pajak dan retribusi Daerah.
- (5) Dalam hal terdapat SiLPA melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) Bupati memberikan sanksi administrasi kepada Desa yang bersangkutan berupa pengurangan alokasi untuk tahun berikutnya sebesar SiLPA.
- (6) Hasil pengurangan alokasi sebagaimana dimaksud ayat (5) digunakan untuk desa-desa yang berprestasi dalam bidang pengelolaan keuangan desa, penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Paragraf 5 Kewajiban Perpajakan

Pasal 33

- (1) Bendahara desa wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pajak yang wajib dipungut oleh bendahara desa yaitu:
 - a. PPh pasal 21;
 - b. PPh pasal 22;
 - c. PPh pasal 23;
 - d. PPN; dan
 - e. Pajak Daerah.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 34

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak dan buku bank dengan format buku kas umum, buku kas pembantu pajak dan buku bank sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- (3) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (4) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan realisasi keuangan.
- (5) Laporan realisasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara dapat menyimpan uang tunai dalam brankas desa untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintahan desa.
- (7) Jumlah sisa uang tunai dalam brankas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan maksimal Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah).

**Bagian Keempat
Pelaporan**

Pasal 35

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui Camat dan SKPD yang menangani desa sesuai tahap pencairan.
- (2) Laporan Realisasi Pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) menjadi syarat untuk pencairan Dana APBDesa tahap berikutnya.

**Bagian Kelima
Pertanggungjawaban**

Pasal 36

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

**Bagian Keenam
Perubahan**

Pasal 37

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

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) Tim Fasilitasi Kabupaten secara berkala melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan APBDesa.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan APBDesa dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sukamara.
- (3) Jika terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan APBDesa, maka penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang mulai tingkat Desa, tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, format rekomendasi Camat, Format Penata usahaan terdiri dari buku kas umum, buku kas pembantu pajak dan buku Bank Desa, Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pertahap dan pertahun anggaran, serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pasal 28 ayat (1) dan (4), Pasal 29 ayat (1), Pasal 34 ayat (2), Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

Dengan diundangkannya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Sukamara Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukamara.

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 4 Januari 2016

BUPATI SUKAMARA,

ttd.

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 4 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,

ttd.

SUMANTRI HARI WIBOWO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 9 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DESA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG PEMERINTAH DESA
DAERAH KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....
T E N T A N G
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA

- Menimbang: a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa menetapkan 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
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor)
6. Dst...

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:

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	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....

=====

3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.
Selisih Pembiayaan (a – b)	<u>Rp.....</u>

=====

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

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan 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.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DESA.....

.....

LEMBARAN DESATAHUN.... NOMOR.....

B. FORMAT APBDes

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

PEMERINTAH DESA.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	2	3	4
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 Kepala Desa dan Perangkat		
				-Tunjangan Kepala Desa dan 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		
				- 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		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi 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 :		
				- 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 Kepala Desa dan 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)		

DISETUJUI OLEH

KEPALA DESA

TTD

(.....)

C. FORMAT RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan

Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa

.....

.....

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.

D. 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 Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

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.
- Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

Desa.....

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

Pelaksana Kegiatan

E. 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:

Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.

Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja

Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja

kolom 4 diisi dengan jumlah belanja

baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

F. FORMAT 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					

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

.....
Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

.....
Telah dibayar lunas
Bendahara

.....
Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 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.*

G. FORMAT PENATAUSAHAAN

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.			

<p><u>Cara Pengisian :</u> 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. <u>Catatan :</u> sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.</p>	<p>MENGETAHUI KEPALA DESA,</p> <p>(.....)</p>	<p>....., tanggal BENDAHARA DESA,</p> <p>(.....)</p>
---	---	--

H. BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI

KEPALA DESA,

.....

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas

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.

I. BUKU BANK DESA

BUKU BANK DESA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKS I	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKA N (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									
<p><u>Cara Pengisian :</u> Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan 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.</p>						<p>MENGETAHUI KEPALA DESA,</p> <p>(.....)</p>		<p>....., tanggal BENDAHARA DESA,</p> <p>(.....)</p>	

J. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBDES

Laporan Realisasi Penggunaan APBDes (Per Tahap Pencairan)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 TAHAP
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1 1 1	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 Kepala Desa dan Perangkat					
				-Tunjangan Kepala Desa dan 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,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				
					- Peggadaan				
					- 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 :				
					- 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 Kepala Desa dan 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 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
 KEPALA DESA
 TTD
 (.....)

K. Laporan Realisasi Penggunaan APBDes (Per Tahun Anggaran)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 Kepala Desa dan Perangkat				
				-Tunjangan Kepala Desa dan 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,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				
				- Pengadaan				
				- 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 :				
				- 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 Kepala Desa dan 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 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

KEPALA DESA

TTD

(.....)

L. FORMAT LPJ REALISASI PELAKSANAAN APBDes

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

PEMERINTAH DESA

LAMBA
NG
PEMDES

KECAMATAN

KABUPATEN

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

KEPALA DESA

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);

6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan :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 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.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp.....
	=====
3. Pembiayaan Desa	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.
Selisih Pembiayaan (a – b)	<u>Rp.....</u>
	=====

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 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 Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA

.....

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DESA.....

.....

LEMBARAN DESATAHUN.... NOMOR.....

M. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa

PEMERINTAH DESA

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ KURAN	KET.
G					(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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				

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				
				- Pengadaan				
				- 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 (format Pembyran upah)				
				- Honor (TPK, PPHP), perencanaan 4 %				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material / bahan bangunan				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				

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 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)				
--	--	--	------------------	--	--	--	--

DISETUJUI OLEH

KEPALA DESA

TTD

(.....)

N. LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
ASET DESA ASET LANCAR Kas Desa Uang kas di Bendahara Desa Rekening Kas Desa Piutang Piutang Sewa Tanah Piutang Sewa Gedung dst..... Persediaan Kertas Segel Materai dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
ASET TIDAK LANCAR Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa Aset Tetap Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan bangunan Jalan, Jaringan dan Instalasi dst..... Dana Cadangan Dana Cadangan Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (<i>A + B</i>)		
I. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		

JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA))

Penjelasan tabel:

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

O. PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

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

P. FORMAT REKOMENDASI CAMAT



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
KANTOR CAMAT
Alamat

REKOMENDASI CAMAT

Nomor:

TENTANG
PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
DESA
KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Pendamping Kecamatan terhadap Surat Permintaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahap Nomor Tanggal Tahun dan hasil pemeriksaan dokumen pencairan (terlampir), maka dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Besarnya dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran adalah Rp. (.....)
2. Selanjutnya Tim Fasilitasi Kabupaten Sukamara sudah dapat memberikan Surat Pengantar Pencairan Dana APBDes kepada Bank untuk:

Tahap Rp.

Total **Rp.**

selanjutnya penggunaan dana APBDes tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab Kepala Desa

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

....., Tanggal

CAMAT,

.....

Q. PEMERIKSAAN DOKUMEN PENCAIRAN APBDES

PEMERIKSAAN DOKUMEN PENCAIRAN APBDES
TAHAP

Desa :
Kecamatan :

Kabupaten : Sukamara
Provinsi : Kalimantan Tengah

NO	URAIAN	PEMERIKSAAN DOKUMEN				KETERANGAN
		Ada			Tidak Ada	
		Layak	Kurang	Salah		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	UMUM					
1						
2						
3						
	BIDANG PEMBANGUNAN					
1						
2						
3						
4						

Kesimpulan pemeriksaan, bahwa dokumen usulan pencairan APBDes diatas dinyatakan:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. TELAH MEMENUHI SYARAT | maka dilanjutkan dengan proses pencairan |
| 2. BELUM MEMENUHI SYARAT | maka perlu diperbaiki dulu oleh Desa. |

Dibuat di, tanggal

Diperiksa oleh:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ketua Tim
2	Wakil Ketua
3	Sekretaris Tim
4	Anggota
5	Anggota
6	Anggota (P3MD)

Yang diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Kepala Desa
2	Bendahara Desa

BUPATI SUKAMARA,

ttd.

AHMAD DIRMAN