



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN  
KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Pedoman Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Paser menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4760);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4881);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5392);
11. 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);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
  4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 563/KMK.03/2003 Tentang Penunjukan Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara untuk Memungut, Menyeter, dan Melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah beserta Tata Cara Pemungutan, Penyeteran, dan Pelaporannya.

5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-38/PJ/2009 tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak.
7. Peraturan Bupati Paser Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN KEUANGAN DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. 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.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

9. 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.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
11. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
12. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
13. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
14. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
15. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
16. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
17. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
18. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
19. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
20. Pengundangan adalah penempatan Peraturan di desa dalam Lembaran Desa atau Berita Desa.
21. 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.
22. Kas Desa adalah tempat penyimpanan uang desa yang ditentukan oleh kepala desa untuk menampung seluruh penerimaan desa baik yang disimpan dalam rekening di bank maupun dalam brankas bendahara desa dan tercatat dalam Buku Kas Umum Desa serta digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran 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.

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (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 4

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (3) Dalam hal belum adanya jabatan Kepala Seksi, pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Kepala Urusan yang ditunjuk oleh Kepala Desa.

## Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (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 APBDesa.
- (3) Penetapan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan atau sebelum pelaksanaan APBDes.

## BAB IV

### PELAKSANAAN

## Pasal 8

- (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 oleh bukti yang lengkap dan sah.

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
- (3) Jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling banyak Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah ), dan selebihnya disimpan ke rekening Pemerintah Desa.

#### Pasal 10

- (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 Kepala Desa.
- (3) Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan setelah ditetapkannya anggaran mengenai bantuan keuangan kepada Desa oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 11

- (1) Pengajuan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan oleh pelaksana kegiatan harus disertai dengan dokumen berupa Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di verifikasi 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.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (3) Barang dan/atau jasa diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku pada permohonan tahap kedua dan berikutnya pada konstruksi

### Pasal 13

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri atas:

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

### Pasal 14

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
  - c. 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 di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran serta melakukan pencatatan pengeluaran.

### Pasal 15

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

### Pasal 16

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa berpedoman pada Peraturan Bupati Paser tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## BAB V

### PENATAUSAHAAN

#### Pasal 17

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



## Pasal 18

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), menggunakan:
  - a. buku kas umum;
  - b. buku kas pembantu pajak;
  - c. buku Bank; dan
  - d. surat pengesahan pertanggungjawaban APBDes ( SPJ Belanja ).
- (2) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap bulan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

## BAB VI

### PELAPORAN

#### Pasal 19

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes kepada Bupati melalui BPMPD 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 realisasi pelaksanaan APBDes 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 20

- (1) Kepala Desa selain menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDes kepada Bupati melalui BPMPD sebagaimana Pasal 19 ayat (1), juga menyampaikan laporan realisasi APBDes berupa:
  - a. laporan Realisasi Pendapatan Asli Desa (PADes);
  - b. laporan Realisasi Dana Desa (APBN);
  - c. laporan Realisasi Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. laporan Realisasi Bantuan Alokasi Dana Desa;
  - e. laporan Realisasi Bantuan Keuangan Provinsi;
  - f. laporan Realisasi Bantuan Keuangan Kabupaten Lainnya; dan
  - g. laporan Realisasi Pendapatan Lain-lain.
- (2) Laporan realisasi APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap bulan kepada Bupati melalui BPMPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 21

- (1) Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Desa meliputi kegiatan Pemerintah Desa yang tertuang dalam APBDes.
- (2) Format Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Desa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2009 Nomor 86), sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 23 Pebruari 2015

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 24 Pebruari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

H. HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2015 NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 10 TAHUN 2015  
TANGGAL 23 FEBRUARI 2015

A. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

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.

B. 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 Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya								
		Jumlah								
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran				
						Total Pengeluaran + Saldo Kas				

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

Pelaksana Kegiatan,

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.

8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisidengan jenis pengeluaran belanja pegawai
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
11. Kolom 9 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
13. Kolom 11 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa

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 (kolom 4 + kolom 5)
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran (kolom 3 - kolom 6)

D. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
DESA ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

<b>NO.</b>	<b>PENERIMA</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>
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

F. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (SEMESTER PERTAMA)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
SEMESTER PERTAMA  
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			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	3			Pendapatan Lain lain				
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			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
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				





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				Belanja Tak Terduga				
2	5	1			Keadaan 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				
3					PEMBIAYAAN				
3	1				Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1			SilPA				
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
					JUMLAH ( RP )				
3	2				Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2			Penyertaan Modal Desa				
					JUMLAH ( RP )				

....., 30 Juli (tahunberjalan)

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)

B. 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.....

KODE REKENING					URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1					2	3	4	5	6
					PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
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	3				Pendapatan Lain lain				
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				Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
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 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					
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			Belanja Tak Terduga				
2	5	1		Keadaan 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				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH ( RP )				

....., 30 Januari (tahunberikutnya)

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD  
(.....)

C. Format Laporan Realisasi APBDes :

1. Laporan Realisasi Pendapatan Asli Desa (PADes)
2. Laporan Realisasi Dana Desa (APBN)
3. Laporan Realisasi Bagian Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
4. Laporan Realisasi Alokasi Dana Desa (ADD)
5. Laporan Realisasi Bantuan Keuangan Provinsi
6. Laporan Realisasi Bantuan Keuangan Kabupaten lainnya
7. Laporan Realisasi Pendapatan Lain-lain