



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 21**

**TAHUN : 2018**

---

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 21 TAHUN 2018**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya penerapan pengelolaan keuangan desa menggunakan Sistem Pengelolaan Keuangan Desa berbasis teknologi, perlu dilakukan penyesuaian mekanisme dan tata cara penatausahaan administrasi keuangan desa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Administrasi Keuangan Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa;

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 143/8350/BPD, Hal Aplikasi Pengelolaan Keuangan Desa, tanggal 21 November 2015;
  2. Nota Kesepahaman antara Kementerian Dalam Negeri dengan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor 900/6271/5J dan MOU-16/K/D4/2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa tanggal 6 November 2015;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA.

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
5. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
6. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang karena jabatannya bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
7. Kepala Urusan dan Kepala Seksi adalah pelaksana kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
8. Bendahara Desa adalah unsur staf Sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
9. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
10. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pelaksana kegiatan atas tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran sekaligus sebagai media verifikasi oleh Sekretaris Desa, media persetujuan oleh Kepala Desa dan media perintah bayar kepada Bendahara Desa.

12. Panjar adalah uang yang diserahkan oleh Bendahara Desa atas persetujuan Kepala Desa kepada Pelaksana Kegiatan untuk pelaksanaan awal kegiatan.
13. Uang Muka adalah pemberian uang dalam rangka pembayaran sebagian atas pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga.
14. 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 ditunjuk
15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Dukuh, dan Staf.
17. Kepala Desa adalah pimpinan Pemerintah Desa yang berkedudukan sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
18. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
19. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

20. 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.
21. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
22. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
23. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

### **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam pengelolaan administrasi Keuangan Desa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar:
  - a. pengelolaan administrasi keuangan Desa tertib dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan azas dan prinsip pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - b. aparatur pemerintahan Desa memahami tanggung jawab dalam pengelolaan dan administrasi Keuangan Desa.

### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan keuangan Desa berdasarkan azas :
  - a. transparan, yaitu semua informasi disajikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat sehingga tercapai tujuan efektif dan efisien;

- b. akuntabel, yaitu pengelolaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, terhadap hasil yang dicapai dan partisipatif;
- c. tertib dan disiplin anggaran, yaitu pengelolaan keuangan tepat waktu dan taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. partisipatif, yaitu mengikutsertakan masyarakat dan kelembagaan yang ada di Desa.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Pengelola keuangan Desa terdiri dari:
  - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - b. PTPKD.
- (2) Masa pengelolaan keuangan Desa yaitu 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Desa sebagai 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 APB Desa;
  - b. mengangkat PTPKD;
  - c. mengangkat Bendahara Desa;
  - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
  - e. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa;
  - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa; dan
  - g. melaksanakan pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa.
- (3) Kepala Desa sebagai atasan langsung Bendahara Desa wajib melakukan pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (4) Pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan diluar waktu penutupan kas yang secara rutin dilakukan setiap akhir bulan atau pada akhir tahun.
- (5) Pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan penutupan kas.
- (6) Pemeriksaan kas dan administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Administrasi Keuangan.



- (7) Penutupan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan penutupan Buku Kas Umum.
- (8) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa dibantu oleh PTPKD.

### **Bagian Ketiga**

#### **PTPKD**

#### **Paragraf 1**

#### **Susunan PTPKD**

#### **Pasal 6**

- (1) PTPKD berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
  - a. Koordinator PTPKD;
  - b. Pelaksana Kegiatan; dan
  - c. Bendahara Desa.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **Paragraf 2**

#### **Koordinator PTPKD**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretaris Desa bertindak sebagai Koordinator PTPKD dalam pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan;
  - b. menyusun rancangan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Desa yang ditetapkan dalam APB Desa;
  - c. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa, Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa dan Peraturan Desa lainnya yang terkait dengan pengelolaan keuangan desa;
  - d. melakukan verifikasi usulan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam APB Desa yang disampaikan oleh Pelaksana Kegiatan;
  - e. melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan dalam APB Desa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan;
  - f. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa; dan
  - g. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Desa dalam APB Desa yang disampaikan oleh Bendahara Desa/Pelaksana Kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa dibantu Kepala Urusan dan Kepala Seksi.

### **Paragraf 3**

#### **Pelaksana Kegiatan**

##### **Pasal 8**

- (1) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagai pelaksana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Urusan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. membantu tugas Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;
  - b. menyusun usulan rencana dan pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan di dalam APB Desa sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - c. melaksanakan kegiatan yang ditetapkan di dalam APB Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan di dalam APB Desa sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - e. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan yang ditetapkan di dalam APB Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - f. menyiapkan dan menyusun dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan di dalam APB Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan

- g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan atau Kepala Seksi dapat dibantu Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan dan/atau Panitia dan dapat melibatkan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan masyarakat.

### **Paragraf 3**

### **Bendahara Desa**

#### **Pasal 9**

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, Kepala Desa menunjuk Bendahara Desa dari unsur staf sekretariat Desa yaitu Kepala Urusan yang membidangi keuangan.
- (2) Penunjukan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran.
- (3) Masa jabatan Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 1 (satu) tahun anggaran dan dapat ditunjuk kembali.
- (4) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Urusan yang membidangi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Kepala Desa menunjuk staf pada Urusan yang membidangi keuangan sebagai Bendahara Desa.

- (6) Dalam hal terjadi kekosongan staf pada Urusan yang membidangi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka Kepala Desa menunjuk pejabat pada unsur staf sekretariat Desa lainnya.
- (7) Dalam hal terjadi kekosongan pejabat pada unsur staf sekretariat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka Kepala Desa menunjuk staf pada unsur staf sekretariat Desa lainnya sebagai Bendahara Desa.

### **Pasal 10**

- (1) Tugas Bendahara Desa, meliputi:
  - a. menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa;
  - b. melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran desa;
  - c. mendapatkan bukti penerimaan dari petugas pemungut;
  - d. mendapatkan bukti pengeluaran dari Pelaksana Kegiatan;
  - e. melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib; dan
  - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Desa dilarang melakukan penerimaan maupun pengeluaran Desa melalui rekening atas nama pribadi.
- (3) Bendahara Desa bertanggung jawab kepada

Kepala Desa.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Desa dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Desa.
- (5) Pembantu Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijabat oleh staf pada Urusan yang membidangi keuangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### **Pasal 11**

- (1) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan, maka:
  - a. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan 1 (satu) bulan, Bendahara Desa wajib memberikan surat kuasa kepada Pembantu Bendahara Desa atau unsur staf sekretariat yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan, penyetoran dan pembayaran serta tugas-tugas perbendaharaan lainnya dengan diketahui Kepala Desa.
  - b. apabila berhalangan lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk dan diserahterimakan kepada pelaksana tugas harian Bendahara Desa dalam Berita Acara; dan
  - c. apabila berhalangan lebih dari 3 (tiga) bulan, maka Kepala Desa segera menetapkan penggantinya.
- (2) Pelaksana tugas harian Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditunjuk oleh Kepala Desa.

- (3) Dalam hal Bendahara Desa berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Kepala Desa segera melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas perbendaharaan selama menjabat sebagai Bendahara Desa.
- (4) Dalam hal terjadi pergantian Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka apabila dalam penatausahaan keuangan Desa terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Desa, Bendahara Desa yang bersangkutan wajib mempertanggungjawabkan kerugian tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 12**

- (1) Bendahara Desa dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Kelebihan penyimpanan uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetor ke Rekening Kas Desa.
- (3) Bendahara Desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetorkan penerimaan pemungutan/pemotongan pajak ke Rekening Kas Negara/Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara dan besaran pemungutan/pemotongan PPh dan pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 4**

### **Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan**

#### **Pasal 13**

- (1) Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan diusulkan dan dibentuk untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan atau Kepala Seksi.
- (2) Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Desa dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait serta masyarakat.
- (4) Susunan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD;
  - c. Kepala Urusan/Seksi selaku Pelaksana Kegiatan merangkap Ketua Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan;
  - d. Sekretaris (Perangkat Desa lainnya atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait); dan
  - e. Anggota (Perangkat Desa lainnya dan/atau Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait).
- (5) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
  - a. menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan;



- b. melaksanakan kegiatan;
  - c. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa melalui Perangkat Desa yang membidangi dan Sekretaris Desa.
- (6) Dalam rangka transparansi dan keterbukaan, Tim Pelaksana/Pengelola Kegiatan wajib menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui papan informasi kegiatan paling kurang memuat nama kegiatan, volume kegiatan, besaran anggaran, sumber anggaran dan waktu pelaksanaan dan/atau melalui sosialisasi.

## **Paragraf 5**

### **Panitia**

#### **Pasal 14**

- (1) Panitia diusulkan dan dibentuk untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan atau Kepala Seksi.
- (2) Susunan, fungsi, dan tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

## **PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA**

### **Pasal 15**

- (1) Pengelolaan administrasi keuangan Desa meliputi aspek:
  - a. penerimaan desa, meliputi:
    1. pendapatan desa; dan
    2. penerimaan pembiayaan desa.
  - b. pengeluaran desa, meliputi:
    1. belanja desa; dan
    2. pengeluaran pembiayaan desa.
- (2) Penerimaan Desa digunakan untuk pengeluaran Desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan Desa yang tertuang dalam APB Desa kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Perangkat Desa dan/atau pihak lain yang mengeluarkan, mengesahkan, dan/atau menandatangani dokumen yang berkaitan dengan bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti yang dikeluarkan, disahkan, dan/atau ditandatangani.
- (5) Pengeluaran Desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.

- (6) Dalam hal rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum ditetapkan, pengeluaran Desa dapat dilakukan untuk belanja yang bersifat rutin dan mengikat meliputi pembayaran penghasilan dan/atau tunjangan aparatur pemerintahan Desa dan untuk belanja operasional perkantoran desa.
- (7) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- (8) Dalam hal terjadi keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB) Pemerintah Desa dapat melakukan pengeluaran Desa melalui Belanja Tidak Terduga.
- (9) Pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan setelah disahkannya Rincian Anggaran Biaya (RAB) oleh Kepala Desa.

## **BAB IV**

### **REKENING KAS DESA**

#### **Pasal 16**

- (1) Setiap penerimaan dan pengeluaran Desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.
- (2) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka dan dimiliki oleh Pemerintah Desa hanya 1 (satu) rekening pada bank yang ditunjuk.
- (3) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas nama Pemerintah desa.
- (4) Selain Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kepentingan tertentu atau sifat penggunaannya, Pemerintah Desa dapat membuka rekening untuk penempatan dana :
  - a. pembentukan dana cadangan; dan/atau
  - b. hasil pelepasan tanah.

- (5) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib ditutup apabila :
  - a. dana cadangan telah dicairkan; dan/atau
  - b. dana hasil pelepasan tanah telah dibelanjakan.
- (6) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuka dan dimiliki oleh Pemerintah Desa pada bank yang ditunjuk.
- (7) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (6) atas nama Pemerintah Desa.
- (8) Penarikan dana pada Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) dilakukan secara bersama Kepala Desa dan Bendahara Desa.
- (9) Bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Dalam hal penerimaan desa, karena sesuatu hal, tidak dapat dilakukan melalui bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) Pemerintah Desa dapat membuka rekening pada bank lain.
- (11) Penerimaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (10) selanjutnya dipindahbukukan pada rekening yang dimiliki Pemerintah Desa pada bank yang ditunjuk.
- (12) Biaya pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibebankan pada APB Desa atau sumber lain yang sah.

## **BAB V**

### **PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

###### **Pasal 17**

- (1) Penatausahaan keuangan Desa meliputi:
  - a. penatausahaan penerimaan desa; dan
  - b. penatausahaan pengeluaran desa.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan buku administrasi keuangan desa.
- (4) Buku administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
  - c. Buku Bank.
- (5) Selain buku administrasi keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setiap Kepala urusan atau Kepala Seksi selaku Pelaksana Kegiatan wajib membuat Buku Pembantu Kas Kegiatan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Penatausahaan Penerimaan Desa**

###### **Pasal 18**

- Penatausahaan penerimaan desa meliputi:
- a. prosedur penerimaan; dan
  - b. prosedur pelaporan pertanggungjawaban penerimaan.

## **Paragraf 1**

### **Prosedur Penerimaan**

#### **Pasal 19**

- (1) Prosedur penerimaan meliputi:
  - a. penerimaan melalui Bendahara Desa;
  - b. penerimaan melalui Bank; dan
  - c. penerimaan melalui Petugas Pemungut.
- (2) Prosedur penerimaan melalui Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. penyeter mengisi atau Bendahara Desa membuatkan tanda bukti penyeteran yang ditandatangani oleh penyeter dan Bendahara Desa selaku penerima penyeteran;
  - b. Bendahara Desa menerima uang dan mencocokkan dengan tanda bukti penyeteran;
  - c. Bendahara Desa mencatat penerimaan sesuai dengan tanda bukti penyeteran; dan
  - d. Bendahara Desa menyetorkan penerimaan ke Rekening Kas Desa.
- (3) Prosedur penerimaan melalui Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
  - a. penyeter mengisi dan menandatangani tanda bukti penyeteran dan/atau tanda bukti lainnya sesuai ketentuan perbankan;
  - b. bank menempatkan uang penyeteran sebagai penerimaan Desa pada Rekening Kas Desa;

- c. penyetor/bank menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Desa; dan
  - d. Bendahara Desa mencatat penerimaan yang disetor melalui bank.
- (4) Prosedur penerimaan melalui Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu :
- a. Kepala Desa menetapkan Petugas Pemungut dengan Keputusan Kepala Desa;
  - b. penyetor mengisi atau Petugas Pemungut membuat tanda bukti penyetoran yang ditandatangani oleh penyetor dan Petugas Pemungut selaku penerima penyetoran;
  - c. Petugas Pemungut menerima uang dan mencocokkan dengan tanda bukti penyetoran;
  - d. Petugas Pemungut dapat menyetorkan penerimaan melalui Bendahara Desa atau Bank;
  - e. Petugas Pemungut menyampaikan pemberitahuan penyetoran kepada Kepala Desa dan Bendahara Desa, apabila penyetoran melalui bank; dan
  - f. Bendahara Desa mencatat penerimaan yang disetor melalui Petugas Pemungut.
- (5) Bukti penyetoran dan/atau bukti penerimaan lainnya harus dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Pihak yang terkait dalam penatausahaan penerimaan yaitu:
- a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Bendahara Desa;
  - d. Petugas Pemungut; dan
  - e. Bank.

- (7) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan meliputi :
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Tanda bukti penyetoran dan/atau bukti penerimaan lainnya; dan
  - c. Buku Bank.
- (8) Perangkat Desa dilarang menerima penerimaan Desa kecuali ditetapkan sebagai Petugas Pemungut.
- (9) Penerimaan melalui Bendahara Desa dan Petugas Pemungut paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penerimaan.

## **Paragraf 2**

### **Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Penerimaan**

#### **Pasal 20**

- (1) Prosedur pelaporan pertanggungjawaban penerimaan yaitu:
  - a. Bendahara Desa membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh penerimaan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
  - b. Sekretaris Desa melakukan dan menyampaikan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis kepada Kepala Desa;
  - c. apabila hasil verifikasi, evaluasi dan analisis terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Sekretaris Desa mengembalikan laporan kepada Bendahara Desa untuk diperbaiki;



- d. berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa melakukan klarifikasi dan pemeriksaan, dan selanjutnya dapat mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan; dan
  - e. apabila hasil klarifikasi dan pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Kepala Desa mengembalikan laporan kepada Bendahara Desa untuk diperbaiki melalui Sekretaris Desa.
- (2) Pertanggungjawaban penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian pertanggungjawaban realisasi pendapatan APB Desa.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penatausahaan Pengeluaran Desa**

##### **Pasal 21**

Penatausahaan pengeluaran desa meliputi:

- a. prosedur pengeluaran; dan
- b. prosedur pelaporan pertanggungjawaban pengeluaran.

##### **Paragraf 1**

#### **Prosedur Pengeluaran**

##### **Pasal 22**

- (1) Prosedur pengeluaran, meliputi aspek :
- a. pengajuan SPP;
  - b. verifikasi SPP;
  - c. persetujuan SPP;

- d. perintah pembayaran;
  - e. pertanggungjawaban penggunaan dana; dan
  - f. registrasi.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. pengeluaran langsung dari Bendahara Desa; dan/atau
  - b. pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan.

### **Pasal 23**

- (1) Pengeluaran langsung dari Bendahara Desa dapat dilakukan dengan cara:
- a. pengeluaran pembayaran secara tunai; dan/atau
  - b. pengeluaran pembayaran secara transfer melalui bank.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pengeluaran yang bersifat rutin;
  - b. pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan; dan
  - c. pembayaran uang muka akibat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa.
- (3) Pengeluaran yang bersifat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, khusus untuk pembayaran penghasilan dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta anggota Badan Permusyawaratan Desa dilakukan dengan cara transfer melalui bank.
- (4) Bukti pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilampiri dengan dokumen pengadaan barang/jasa.

- (5) Besaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian/kontrak.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dilakukan secara tunai atau transfer melalui bank.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) atau lebih harus dilakukan dengan cara transfer melalui bank.
- (8) Prosedur pengeluaran langsung dari Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. Pelaksana Kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, dengan dilampiri :
    1. Rencana Anggaran Biaya;
    2. Pernyataan tanggung jawab belanja;
    3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ bukti transaksi; dan
    4. Dokumen pengadaan barang/jasa untuk pembayaran uang muka kepada pihak ketiga.
  - b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi pengajuan SPP, meliputi:
    1. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
    2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
    3. menguji ketersediaan dana;

4. mengembalikan atau menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan; dan
  5. apabila permintaan pembayaran telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Sekretaris Desa membubuhkan tanda tangan pada SPP.
- c. berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa dapat menyetujui permintaan pembayaran dan sekaligus sebagai perintah bagi Bendahara Desa untuk melakukan pembayaran dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP.
- d. berdasarkan SPP yang telah ditandatangani Kepala Desa, Bendahara Desa wajib:
1. melakukan pembayaran dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP;
  2. membuat bukti pembayaran berupa kuitansi (Bend 26) dan dilampiri bukti transfer apabila pembayaran dilakukan secara transfer;
  3. memungut dan menyetorkan pajak PPh dan/atau pajak lainnya; dan
  4. melakukan pengadministrasian dan pencatatan pengeluaran.
- (9) Dalam hal Pelaksana Kegiatan, sebelumnya telah mengajukan panjar, maka pengajuan permohonan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus memperhitungkan panjar yang telah diterima.
- (10) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dibuat rangkap 3 (tiga).

- (11) Pengarsipan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh:
  - a. Sekretaris Desa;
  - b. Bendahara Desa; dan
  - c. Pelaksana Kegiatan yang mengajukan.
- (12) Pelaksana Kegiatan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan.
- (13) Pihak yang terkait dalam penatausahaan pengeluaran langsung dari Bendahara Desa yaitu:
  - a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Bendahara Desa;
  - d. Pelaksana Kegiatan;
  - e. Pihak ketiga; dan
  - f. Bank.
- (14) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran langsung dari Bendahara Desa meliputi:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pajak;
  - d. Buku Pembantu Kas Kegiatan;
  - e. SPP dan dokumen pendukungnya;
  - f. Register SPP;
  - g. tanda bukti pembayaran/transfer; dan
  - h. Buku Bank.

#### **Pasal 24**

- (1) Pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan meliputi 2 (dua) tahap, yaitu :
  - a. pengeluaran dari Bendahara Desa; dan
  - b. pengeluaran dari Pelaksana Kegiatan.

- (2) Pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa panjar kegiatan.
- (3) Pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pengeluaran untuk pembayaran uang muka akibat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa.
- (4) Pengajuan panjar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (5) Panjar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipertanggungjawabkan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya panjar kegiatan.
- (6) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan langsung oleh Bendahara Desa berdasarkan dokumen yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan.
- (7) Dalam kegiatan yang sama, Pelaksana Kegiatan tidak dapat melakukan pengajuan panjar kegiatan berikutnya apabila panjar yang diterima sebelumnya belum dipertanggungjawabkan dan/atau untuk pengeluaran yang sama yang belum dipertanggungjawabkan dan tidak disetorkan kembali kepada Bendahara Desa dari penerimaan panjar kegiatan sebelumnya.
- (8) Prosedur pengeluaran dari Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu :
  - a. Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Pengajuan Panjar Kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa dengan melampirkan Rencana Anggaran Biaya;

- b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi pengajuan panjar kegiatan meliputi:
  - 1. meneliti kelengkapan pengajuan panjar kegiatan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
  - 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam pengajuan panjar kegiatan;
  - 3. menguji ketersediaan dana;
  - 4. mengembalikan atau menolak pengajuan panjar kegiatan oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan; dan
  - 5. apabila pengajuan panjar kegiatan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Sekretaris Desa membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengajuan Panjar Kegiatan.
- c. berdasarkan Surat Pengajuan Panjar Kegiatan yang telah di verifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa dapat menyetujui pengajuan panjar kegiatan dan sekaligus sebagai perintah bagi Bendahara Desa untuk melakukan pembayaran panjar kegiatan dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengajuan Panjar Kegiatan; dan
- d. berdasarkan Surat Pengajuan Panjar Kegiatan yang telah ditandatangani Kepala Desa, Bendahara Desa wajib:
  - 1. melakukan pembayaran panjar kegiatan;
  - 2. membuat bukti pembayaran panjar kegiatan; dan
  - 3. melakukan pengadministrasian dan pencatatan pengeluaran.

- (9) Pengajuan Surat Pengajuan Panjar Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat rangkap 3 (tiga).
- (10) Pengarsipan dokumen Surat Pengajuan Panjar Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan oleh:
  - a. Sekretaris Desa;
  - b. Bendahara Desa; dan
  - c. Pelaksana Kegiatan yang mengajukan.
- (11) Pelaksana Kegiatan mencatat penerimaan panjar kegiatan dari Bendahara Desa dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan.
- (12) Pelaksana Kegiatan menggunakan panjar kegiatan untuk pembayaran kepada pihak ketiga setelah barang/jasa diterima.
- (13) Sisa panjar kegiatan wajib disetor kembali kepada Bendahara Desa.
- (14) Pihak yang terkait dalam penatausahaan pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
  - a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Bendahara Desa; dan
  - d. Pelaksana Kegiatan.
- (15) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Kas Kegiatan;
  - c. Surat Pengajuan Panjar Kegiatan dan dokumen pendukungnya;
  - d. Register Surat Pengajuan Panjar Kegiatan; dan
  - e. Tanda bukti pembayaran.



- (16) Pelaksana Kegiatan mempertanggungjawabkan pengeluaran panjar kegiatan yang diterima melalui pengajuan SPP untuk mendapatkan pengesahan atas pengeluaran/pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan.
- (17) Prosedur pengeluaran dari Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (16) yaitu :
- a. Pelaksana Kegiatan mengajukan SPP kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, dengan melampirkan:
    1. Rencana Anggaran Biaya;
    2. Pernyataan tanggung jawab belanja;
    3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ bukti transaksi; dan
    4. Dokumen pengajuan panjar kegiatan.
  - b. Sekretaris Desa melakukan verifikasi pengajuan SPP meliputi:
    1. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
    2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
    3. menguji kesesuaian rencana dengan realisasi kegiatan;
    4. mengembalikan atau menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan; dan
    5. apabila permintaan pembayaran telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Sekretaris Desa membubuhkan tanda tangan pada SPP.

- c. berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa, Kepala Desa dapat menyetujui permintaan pembayaran dan sekaligus sebagai perintah bagi Bendahara Desa untuk melakukan pembayaran apabila terdapat kekurangan pembayaran dan melakukan penarikan apabila terdapat kelebihan panjar kegiatan dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP.
  - d. berdasarkan SPP yang telah ditandatangani Kepala Desa Bendahara Desa wajib:
    - 1. melakukan pembayaran apabila terdapat kekurangan pembayaran dan melakukan penarikan apabila terdapat kelebihan panjar kegiatan dengan membubuhkan tanda tangan pada SPP;
    - 2. melakukan penghitungan kelebihan/kekurangan panjar kegiatan;
    - 3. memungut dan menyetorkan pajak PPh dan/atau pajak lainnya; dan
    - 4. melakukan pengadministrasian dan pencatatan pengeluaran.
- (18) Pihak yang terkait dalam penatausahaan pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
- a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Bendahara Desa; dan
  - d. Pelaksana Kegiatan.

- (19) Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan pengeluaran melalui Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Pembantu Bank;
  - c. Buku Pajak;
  - d. Buku Pembantu Kas Kegiatan;
  - e. SPP dan dokumen pendukungnya; dan
  - f. Register SPP.

### **Pasal 25**

- (1) Pengajuan SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali permintaan pembayaran uang muka akibat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Pengajuan SPP untuk pelunasan pembayaran akibat perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah barang dan/atau jasa diterima.

### **Paragraf 2**

## **Prosedur Pelaporan Pertanggungjawaban Pengeluaran**

### **Pasal 26**

- (1) Prosedur pertanggungjawaban pengeluaran yaitu:
  - a. Bendahara Desa membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban seluruh pengeluaran kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- b. Sekretaris Desa melakukan dan menyampaikan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis kepada Kepala Desa;
  - c. apabila hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Sekretaris Desa mengembalikan laporan kepada Bendahara Desa untuk diperbaiki;
  - d. berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Desa melakukan klarifikasi dan pemeriksaan, dan selanjutnya dapat mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
  - e. apabila hasil klarifikasi dan pemeriksaan terdapat ketidaksesuaian atau kesalahan, Kepala Desa mengembalikan laporan kepada Bendahara Desa untuk diperbaiki melalui Sekretaris Desa.
- (2) Pertanggungjawaban penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian pertanggungjawaban realisasi pengeluaran APB Desa.

## **BAB VI**

### **PENCATATAN PENATAUSAHAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam pencatatan penatausahaan wajib memperhatikan:
- a. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran harus sesuai dengan kode rekening dalam APB Desa;

- b. tanda bukti penerimaan dan/atau pengeluaran harus mendapatkan pengesahan/persetujuan dan/atau perintah membayar dari Kepala Desa;
- c. tanda bukti penerimaan dan/atau pengeluaran, sebelum mendapatkan pengesahan/persetujuan dan/atau perintah membayar dari Kepala Desa, harus diverifikasi Sekretaris Desa;
- d. tanda bukti penerimaan dan/atau pengeluaran harus ditandatangani Bendahara Desa;
- e. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tidak terdapat cacat, angka dan huruf harus sama dan tidak ada tanda penghapusan atau di tipex;
- f. tanda bukti penerimaan dan pengeluaran di catat pada Buku Kas Umum;
- g. setiap pengeluaran telah dianggarkan serta tersedia dana;
- h. buku yang dipergunakan harus bersih/rapi dan tidak cacat;
- i. pada setiap halaman Buku Kas Umum diberi nomor urut dan di paraf oleh Bendahara Desa;
- j. halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa;
- k. penulisan dalam Buku Kas Umum dilakukan dengan tinta hitam dan pada Buku Kas Umum tidak boleh ada ruangan/baris yang kosong atau tidak terisi;
- l. Buku Kas Umum hanya dibuat 1 (satu) buku; dan

- m. penutupan Buku Kas Umum dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dan pada setiap penutupan Buku Kas Umum harus ditandatangani oleh Bendahara Desa dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (2) Buku Kas Umum dapat dibuat dalam bentuk buku atau lembaran yang dibuat per bulan.
  - (3) Semua transaksi yang melalui bank baik penerimaan maupun pengeluaran harus dicatat dalam Buku Bantu Bank.
  - (4) Pembukuan antara Buku Kas Umum dengan Buku Bantu Bank dapat dilakukan secara langsung, yaitu:
    - a. penyetoran/pengambilan uang dari Kas Umum ke Bank atau sebaliknya merupakan Penggeseran Uang; dan
    - b. penerimaan/pengeluaran uang melalui Bank yang merubah keadaan uang, maka dibukukan langsung dalam Buku Kas Umum, Buku Bantu Bank dan Buku Kas Pembantu lainnya.
  - (5) Bendahara Desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya harus mencatat setiap pemotongan dan penyetoran dalam Buku Kas Pembantu Pajak.
  - (6) Dalam pencatatan pemotongan dan penyetoran Pajak Penghasilan dan pajak lainnya pada Buku Kas Pembantu Pajak harus mencantumkan kode rekening penerimaan atau pengeluaran yang terkena pajak.

## **BAB VII**

### **KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dibuat dan disusun oleh pelaksana kegiatan/tim pelaksana kegiatan dengan kelengkapan sebagai berikut:
  - a. Penghasilan Tetap dan Tunjangan meliputi:
    1. Kwitansi (Bend 26);
    2. Daftar Penerimaan;
    3. Bukti Setor Pajak; dan
    4. Keputusan Bupati tentang pengangkatan Kepala Desa/ Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Perangkat Desa/ dokumen pendukung lainnya untuk pemberian penghasilan dan/atau tunjangan untuk pertama kali.
  - b. Honorarium meliputi:
    1. Kwitansi (Bend 26);
    2. Daftar Penerimaan;
    3. Bukti Setor Pajak; dan
    4. Bukti pendukung lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
      - a) untuk honorarium tim/panitia dilampiri Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Pengelola Kegiatan atau Panitia, misalnya Tim Pelaksana Kegiatan/Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan, Panitia Pengisian Perangkat Desa dan sebagainya; atau

- b) untuk Perangkat Desa yang diberi tugas tambahan atau tenaga tertentu yang diangkat oleh Pemerintah Desa dilampiri Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan/Pengangkatan, misalnya Bendahara Desa, Pembantu Bendahara Desa, Petugas Pengelola Barang Milik Desa, Petugas Pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Tenaga Honorer dan sebagainya; atau
  - c) untuk tenaga lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan menjadi beban Desa dilampiri Keputusan tentang pengangkatan dari instansi pengampu misalnya Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini, Kader Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dan sebagainya.
- c. Uang Sidang BPD, meliputi:
    - 1. Kwitansi (Bend 26);
    - 2. Daftar Penerimaan;
    - 3. Bukti Setor Pajak;
    - 4. Undangan;
    - 5. Daftar Hadir; dan
    - 6. Notulen.
  - d. Belanja pembelian barang, meliputi:
    - 1. Kwitansi (Bend 26);
    - 2. Nota; dan
    - 3. Bukti Setor Pajak.



- e. Belanja jasa pihak ketiga, meliputi:
  - 1. Kwitansi (Bend 26);
  - 2. Daftar Penerimaan;
  - 3. Dokumen pendukung lainnya; dan
  - 4. Bukti Setor Pajak.
- f. Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) meliputi:
  - 1. Kwitansi (Bend 26); dan
  - 2. Nota/Print Out BBM.
- g. Pembayaran yang bersifat langganan, meliputi:
  - 1. Kwitansi (Bend 26);
  - 2. Tagihan Rekening; dan
  - 3. Bukti Pembayaran.
- h. Belanja makanan dan minuman meliputi:
  - 1. Rapat/sosialisasi/penyuluhan/ bimbingan teknis dan yang sejenis meliputi:
    - a) Kwitansi (Bend 26);
    - b) Nota Pembelian;
    - c) Undangan;
    - d) Daftar Hadir;
    - e) Notulen; dan
    - f) Bukti Setor Pajak.
  - 2. Jamuan tamu, meliputi:
    - a) Kwitansi (Bend 26);
    - b) Daftar Hadir/Buku Tamu;
    - c) Hasil Pertemuan;
    - d) Nota Pembelian; dan
    - e) Bukti Setor Pajak.

- i. Lembur, terdiri dari:
  - 1. Uang Lembur, meliputi:
    - a) Kwitansi (Bend 26);
    - b) Daftar Penerimaan;
    - c) Surat Perintah;
    - d) Daftar Hadir;
    - e) Laporan Hasil Lembur; dan
    - f) Bukti Setor Pajak.
  - 2. Makanan dan minuman lembur, meliputi:
    - a) Kwitansi (Bend 26);
    - b) Nota Pembelian;
    - c) Surat Perintah;
    - d) Daftar Hadir;
    - e) Laporan Hasil Lembur; dan
    - f) Bukti Setor Pajak.
- j. Belanja perjalanan dinas, meliputi:
  - 1. Kwitansi (Bend 26);
  - 2. Daftar Penerimaan;
  - 3. Surat Perintah;
  - 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 5. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
  - 6. Undangan apabila menghadiri undangan.
- k. Belanja uang saku/transport sosialisasi/ pelatihan/ bimbingan teknis, meliputi:
  - 1. Kwitansi (Bend 26);
  - 2. Daftar Penerimaan;
  - 3. Daftar Hadir; dan
  - 4. Bukti Setor Pajak.

1. Belanja pemberian barang kepada masyarakat atau kelompok masyarakat, meliputi:
  1. Kwitansi (Bend 26);
  2. Nota Pembelian;
  3. Bukti Setor Pajak;
  4. Keputusan Kepala Desa tentang Daftar Penerima; dan
  5. Daftar Penerimaan.
- (2) Dalam hal belanja Desa dilaksanakan melalui prosedur pengadaan barang/jasa, maka dokumen pengadaan barang/jasa dilampirkan sebagai bukti pendukung pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- (3) Penulisan pada Kwitansi (Bend 26) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. menggambarkan secara jelas belanja yang dilaksanakan;
  - b. dalam penulisan tidak terdapat coretan atau tulisan yang ditimpa/ ditipex;
  - c. kode rekening ditulis sesuai dengan kode rekening dalam APB Desa; dan
  - d. harus mendapat pengesahan Sekretaris Desa dengan membubuhkan paraf.

## **BAB VIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa.

- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa melalui Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan Desa;
  - b. melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan Desa; dan
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Desa.
- (3) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa melalui Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, meliputi:
  - a. memantau dan mengawasi pengelolaan keuangan Desa;
  - b. melaksanakan pendampingan pengelolaan keuangan Desa; dan
  - c. melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan keuangan Desa atas beban APB Desa tanpa penutupan Buku Kas Umum.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara khusus dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

## **BAB IX**

### **DOKUMEN ADMINISTRASI**

#### **Pasal 30**

- (1) Dokumen administrasi pengelolaan keuangan desa, meliputi:
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - b. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
  - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. register SPP;
  - e. pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  - f. penatausahaan;
  - g. Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
  - h. kelengkapan Pertanggungjawaban.
- (2) Bentuk dan format dokumen administrasi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Administrasi Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 1 Maret 2018

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 1 Maret 2018

**Plh. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**DJOKO KUS HERMANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2018 NOMOR 21**



