



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

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

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

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMDES :	
KABID PEMDES :	

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
10. 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);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango.
2. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
3. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan

prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 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.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. 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.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Desa.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
12. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan.
13. Pelaksana Kegiatan adalah Perangkat Desa yang tidak menjadi Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan kegiatan.
14. Bendahara adalah Perangkat Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan Desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
15. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) atau disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKP Desa adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.

16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah Dokumen Perencanaan Desa untuk periode 6 (enam) tahun.
17. Program adalah penjabaran kebijakan Desa dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan visi dan misi Desa.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Desa sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
19. Pendapatan Desa adalah hak Desa yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih, meliputi semua penerimaan uang yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
20. Belanja Desa adalah kewajiban Desa yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih, meliputi semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
21. Belanja Langsung adalah belanja yang dipengaruhi secara langsung oleh adanya program dan kegiatan Desa yang kontribusinya terhadap pencapaian prestasi kerja dapat diukur.
22. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh ada tidaknya program dan kegiatan Desa yang pengaruh kontribusinya terhadap prestasi kerja sukar diukur.
23. Pungutan Desa adalah segala pungutan baik berupa uang maupun barang yang dilakukan oleh Pemerintah Desa berdasarkan aturan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
24. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

26. Pinjaman Desa adalah semua transaksi yang mengakibatkan Desa menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Desa dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
27. Pinjaman Desa adalah semua transaksi yang mengakibatkan Desa menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Desa dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
28. Utang Desa adalah jumlah uang yang wajib dibayar Desa dan/atau kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
29. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran

BAB II

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan 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 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 desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan PTPKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan dalam APB Desa;

- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa; dan
 - f. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan aset desa;
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Desa dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa;
 - b. Perangkat Desa sebagai Pelaksana Kegiatan; dan
 - c. Bendahara Desa.
- (4) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, bertindak selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.
- (5) Sekretaris Desa selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
 - c. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Perubahan APB Desa;
 - d. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
 - e. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan APB Desa; dan
 - f. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan dan pertanggungjawaban kegiatan dalam APB Desa.
- (6) Perangkat Desa selaku pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan Desa yang ditetapkan dalam APB Desa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pelaksanaan kegiatan.

- (7) Kepala Desa menunjuk Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
- (8) Bendahara Desa mempunyai tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

BAB IV

STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 4

APB Desa merupakan satu kesatuan terdiri dari:

- a. Pendapatan Desa;
- b. Belanja Desa; dan
- c. Pembiayaan Desa.

Pasal 5

Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dikelompokkan atas:

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

Pasal 6

- (1) Kelompok pendapatan asli desa dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. hasil usaha Desa;
 - b. hasil aset/kekayaan Desa;
 - c. hasil swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli Desa yang sah.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup:
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik desa/Badan Usaha Milik Desa; dan
 - b. lain-lain usaha Desa yang sah.
- (3) Hasil aset/kekayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dirinci menurut obyek pendapatan yang meliputi:
 - a. tanah kas desa;
 - b. pasar/kios desa;
 - c. bangunan desa;
 - d. tambatan perahu;
 - e. objek rekreasi yang dikelola oleh Desa;

- f. tempat pelelangan ikan yang dikelola oleh Desa;
 - g. Jaringan irigasi; dan
 - h. lain-lain kekayaan Desa.
- (4) Hasil swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dirinci menurut obyek pendapatan yang meliputi:
- a. swadaya dan partisipasi berupa barang yang dinilai dengan uang;
 - b. swadaya dan partisipasi berupa material; dan
 - c. swadaya dan partisipasi berupa tenaga.
- (5) Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. pungutan desa;
 - b. hasil penjualan kekayaan desa yang tidak dipisahkan; dan
 - c. jasa giro/pendapatan bunga;

Pasal 7

Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas jenis:

- a. Dana Desa;
- b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Alokasi Dana Desa (ADD);
- d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
- e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.

Pasal 8

- (1) Kelompok Pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas jenis:
- a. Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.
- (2) Pendapatan Desa dari Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
- a. Hibah yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan/Lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
 - b. Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat, hadiah, donasi dan lainnya yang sejenis.
- (3) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, antara lain bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Pasal 9

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 10

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b, terdiri atas kelompok:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja:
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.

Pasal 11

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 12

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3) huruf b, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian/pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 14

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa 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) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 15

Selisih antara anggaran pendapatan desa dengan anggaran belanja desa mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APB Desa.

Pasal 16

Surplus APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terjadi apabila anggaran pendapatan desa diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja desa.

Pasal 17

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terjadi apabila anggaran pendapatan desa diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja desa.
- (2) Dalam hal APB Desa diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan dan penerimaan pinjaman.

Pasal 18

Pembiayaan desa Pasal 4 huruf c, meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 19

Pembiayaan Desa terdiri dari:

- a. Kelompok penerimaan pembiayaan; dan
- b. Kelompok pengeluaran pembiayaan

Pasal 20

- (1) Kelompok penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (3) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (5) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 21

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, meliputi:
 - a. pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. penyertaan modal desa;
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari

penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB V

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa 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 APB Desa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa 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

- (1) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat atau sebutan lain.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa 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.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 26

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Pengaturan jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa 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) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 30

- (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) 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 di desa.
- (4) Format lampiran buku pembantu kas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 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.

Pasal 32

- (1) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
 - c. Lampiran bukti transaksi.
- (2) Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan pernyataan tanggungjawab belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), 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.

- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 34

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

Pasal 35

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APB Desa.

- (2) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 38

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

Pasal 39

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

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

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 40

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa laporan realisasi APB Desa.
- (3) Laporan realisasi semester pertama pelaksanaan APB Desa 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.

- (5) Format laporan realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 41

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa 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.
- (5) Format Laporan Pertanggungjawaban Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 42

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 43

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan pasal 41 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 44

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan, Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 45

Pemerintah Daerah dan Camat wajib mengadakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Pasal 46

Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan Alokasi Dana Desa.
- b. memberikan bimbingan dan pelatihan dan penyelenggaraan keuangan Desa yang mencakup perencanaan dan penyusunan APB Desa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa.
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa; dan
- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan Desa.

Pasal 47

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:

- a. memfasilitasi administrasi keuangan Desa;
- b. memfasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa;
- c. memfasilitasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa; dan

d. memfasilitasi penyelenggaraan keuangan Desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban APB Desa.

Pasal 48

Pengawasan terhadap APB Desa dilakukan oleh instansi teknis sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 49

- (1) BPD dan masyarakat dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 50

Pemeriksaan tentang pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan oleh instansi teknis sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.


PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KEPALA BPMDES :	
KABID PEMDES :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 31 Agustus
BUPATI BONE BOLANGO,

2015

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 31 Agustus 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. Hi. ISHAK NTOMA, MSi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641106 199103 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2015 NOMOR : 21

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 21 TAHUN 2015

TANGGAL : 31 Agustus 2015

TENTANG : PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB Desa

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH DESA
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 (APB Desa);
- b. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) 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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 Pemerintahan 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 | <u>Rp.</u> |
| Selisih Pembiayaan (a – b) | Rp..... |
| | ===== |

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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.....,

.....

BERITA DESA..... TAHUN NOMOR :.....

Lampiran Peraturan Desa

Nomor :
Tahun :
Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

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

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1	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	Hasil kerjasama dengan pihak ke -3		
1 3 3	Bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.		
	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 DESA		
	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 RT/ RW		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggadaan		
				- Komsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	3	1		Kegiatan.....		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi Pelatih		
				- Alat Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan.....		

2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Alat dan Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan.....		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Masker Penyaring Udara		
				- Honor Tim		
				- dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SLIPA		
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)		

KEPALA DESA.....

.....

1. format Rencana Anggaran Biaya (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
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Petunjuk pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
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.

3. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

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

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
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 APB Desa.
- 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.

4. 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
 Penanggungjawab pelaksana kegiatan

.....

Cara pengisian:

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

5. Format Penatausahaan
 - a. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,
BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian:

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 diisi dengan perjumlahan kumulatif pengeluaran kas
Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan : Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa. sebelum ditandatangani

c. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORA N (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									

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

....., tanggal

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

6.Format Laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
a. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB Desa
SEMESTER PERTAMA
TAHUN ANGGARAN
PEMERINTAH DESA

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
1.	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.2	Pendapatan Transfer				
1.2.1	- Dana Desa				
1.2.2	- Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten				
1.2.3	- Alokasi Dana Desa				
1.2.4	- Bantuan Keuangan				
1.2.4.1	- Bantuan Provinsi				
1.2.4.2	- Bantuan Kabupaten/Kota				
1.3	Pendapatan lain lain				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2.	BELANJA				
2.1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2.2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2.3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2.5	Bidang Tak Terduga				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS/DEFISIT				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
3.	PEMBIAYAAN				
3.1	<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3.1.1	- SILPA				
3.1.2	- Pencairan Dana Cadangan Hasil Kekayaan Desa yang				
3.1.3	- dipisahkan				
	<i>JUMLAH (Rp.)</i>				
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
	Pembentukan Dana				
3.2.1	- Cadangan				
3.2.2	- Penyertaan Modal Desa				
	<i>JUMLAH (Rp.)</i>				
	Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN - PENGELUARAN PEMBIAYAAN) SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DNG HSL SURPLUS/DEFISIT)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA

TTD
(.....)

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

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER AKHIR TAHUN
TAHUN ANGGARAN
PEMERINTAH DESA

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
	<i>Pindahan saldo (semester pertama)</i>				
1.	PENDAPATAN				
1.1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.2	Hasil Aset				
1.1.3	Swadaya dan Partisipasi				
1.1.4	Gotong Royong				
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1.2.1	Dana Desa				
	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/kota				
1.2.2					
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				
1.3.2	Sumbangan dari pihak ke - 3 yang tidak mengikat				
1.3.3	Hasil Kerjasama dengan pihak ke-3				
1.3.4	Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa				
	JUMLAH PENDAPATAN				

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET.
2.	BELANJA				
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	<i>Belanja Pegawai</i>				
	-				
	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	-				
	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	-				
	Tunjangan BPD				
2.1.2	<i>Operasional Perkantoran</i>				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa :				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Benda Pos				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Pakaian Kerja				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				
	- Honor				
	- dst.....				
2.1.2.3	<i>Belanja Modal</i>				
	- Komputer				
	- Meja dan Kursi				
	- Mesin Tik				
	- dst.....				
2.1.3	Operasional RT/RW				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa:				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				

	- dst.....				
2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2.2.1	Perbaikan Saluran Irigasi				
2.2.1.3	Belanja Modal				
	- Semen				
	- Material				
	- dst				
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	Upah Kerja				
	Honor				
	dst.....				
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa				
2.2.2.3	Belanja Modal				
	- Aspal				
	- Pasir				
	- dst				
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Upah Kerja				
	- Honor				
	- dst.....				
2.2.3	Kegiatan.....				
2.3	<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kegiatan</i>				
2.3.1				
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa :				
	- Honor Pelatih				
	- Konsumsi Peserta				
	- Alat Pelatihan				
	- dst.....				
2.3.2	Kegiatan				
2.4	<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>				
2.4.1	Kegiatan				

			
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Honor Pelatih			
	- Alat dan Bahan Pelatihan			
	- dst.....			
2.4.2	kegiatan.....			
2.5	<i>Bidang Tak Terduga Kegiatan</i>			
2.5.1			
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Masker penyaring udara			
	- Honor Tim			
	- dst.....			
2.5.2	Kegiatan.....			
	<i>JUMLAH BELANJA</i>			
	<i>SURPLUS/DEFISIT</i>			
3.	PEMBIAYAAN			
3.1	<i>Perimaan Pembiayaan</i>			
3.1.1	SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan			
	<i>JUMLAH (Rp.)</i>			
3.2	<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
	<i>JUMLAH (Rp.)</i>			

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA
 TTD
 (.....)

B. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
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 : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.....untuk dievaluasi oleh Bupati Kabupaten;

b. Bahwa hasil evaluasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ... Tahun Anggaran 20..... sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20..... menjadi Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 20.....

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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

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
dan
KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

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

Rp.....

Surplus/Defisit

Rp.....

=====

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan

Rp.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Rp.

Selisih Pembiayaan (a - b)

Rp.....

=====

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban RealisasiPelaksanaan APB DesaTahun Anggaran;

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA.....,

.....

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DESA.....

.....

BERITA DESA..... TAHUN NOMOR :.....

Lampiran I Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
 Realisasi Pelaksanaan APB Desa
 Tahun Anggaran

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

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke 3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Hasil kerjasama dengan pihak ke -3				
1 3 3	Bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.				
	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:				
	Pengasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat DESA				
	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 RT/ RW				
2	1	3	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	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	3	1		Kegiatan.....				

2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi Pelatih				
				- Alat Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan.....				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Alat dan Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan.....				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Masker Penyaring Udara				
				- Honor Tim				
				- dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SLIPA				
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)				

KEPALA DESA.....

.....

Lampiran II Peraturan Desa
 Nomor :
 Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa
 Sampai Dengan 31 Desember 20...

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA A. ASET LANCAR 1. Kas Desa a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang c. Piutang Sewa Tanah d. Piutang Sewa Gedung e. dst..... 3. Persediaan a. Kertas Segel b. Materai c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

a. Kertas Segel

TANGGAL

TTD
 (KEPALA DESA)

Penjelasan tabel:

- 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.
- Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dana cadangan adalah dana yang disisikan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
- Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah 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.
Grand Total (1 s/d 4)							Rp.

tanggal,

Kepala Desa

(.....)

d. Buku Kas Umum

TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHAARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran kas
Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

Catatan : Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa sebelum ditandatangani

f. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

....., tanggal
BENDAHARA DESA,

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

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

4. Bidang

5. Kegiatan

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

Desa.....
Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

cara Pengisian :

Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APB Desa

Kolom 1 diisi dengan No. Urut

Kolom 2 diisi dengan Tanggal transaksi

Kolom 3 diisi dengan Uraian transaksi

Kolom 4 diisi dengan Jumlah rupiah yang diterima dari bendahara

Kolom 5 diisi dengan Jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat

Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa

Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal

Kolom 9 diisi dengan Jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara

Kolom 10 diisi dengan Jumlah saldo kas dalam rupiah

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan materiil atas segala pembayaran yang telah kami mintakan dengan rincian sebagai berikut :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH BELANJA (Rp.)
1	2	3	4
J U M L A H			

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal
pelaksana kegiatan

.....

Pentunjuk pengisian :

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APB Desa
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada pada bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi belanja
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

- 4. Bidang :
- 5. Kegiatan :
- 6. Waktu Pelaksanaan :
Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

- Petunjuk pengisian :
- 8. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
 - 9. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
 - 10. kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 11. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
 - 12. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
 - 13. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
 - 14. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

7. Bidang :
8. Kegiatan :
9. Waktu Pelaksanaan :
Rincian Pendanaan :

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

....., tanggal

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

- 10. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
- 11. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
- 12. Kolom 1 dengan nomor urut.
- 13. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
- 14. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
- 15. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
- 16. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
- 17. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
- 18. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

4. Bidang :
5. 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
Penanggungjawab pelaksana kegiatan

.....

- Cara pengisian :
- 1. Angka 1 diisi dengan Nama Desa dan Tahun Anggaran
 - 3. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
 - 4. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Desa.
 - 4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 5. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
 - 6. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
 - 7. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
 - 8 baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	: 
ASISTEN I	:
ASISTEN II	: 
KEPALA BPMDES	: 
KABID PEMDES	: 

BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU