



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban dalam pengelolaan keuangan desa, maka perlu mengatur pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594).

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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

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

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 barang 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

- (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 Pertanggung-jawaban Pelaksanaan APB Desa;
 - c. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Perubahan APB;
 - 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;
 - 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 :

- 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;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Daerah/Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik Negara/Badan Usaha Milik Negara;
 - d. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat; dan
 - e. 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; dan
 - g. lain-lain kekayaan Desa.
- (4) Hasil Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dirinci menurut obyek pendapatan yang meliputi:

- 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 d, meliputi:
- a. pungutan desa;
 - b. hasil penjualan kekayaan desa yang tidak dipisahkan;
 - c. jasa giro/pendapatan bunga;
 - d. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh desa; dan
 - e. pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Pendapatan yang bersumber dari bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit 10% dari realisasi penerimaan hasil pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Pengelolaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah dilakukan berdasarkan ketentuan:
- a. 60% dibagi secara merata kepada seluruh desa; dan
 - b. 40% dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dari masing-masing desa.

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. Hibah yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan/Lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat; dan
 - b. Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat, hadiah, donasi dan lainnya yang sejenis.
- (3) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud pada 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 9 ayat (2), terdiri atas:
- 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) Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf a, antara lain:
- a. penetapan dan penegasan batas Desa;
 - b. pendataan Desa;

- c. penyusunan tata ruang Desa;
- d. penyelenggaraan musyawarah Desa;
- e. pembahasan dan penetapan peraturan desa;
- f. pengelolaan administrasi dan pengembangan sistem informasi Desa;
- g. penyelenggaraan perencanaan Desa;
- h. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
- i. penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
- j. pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa; dan
- k. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

(2) Bidang pelaksanaan pembangunan desa sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf b, antara lain:

a. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa antara lain:

- 1) tambatan perahu;
- 2) jalan pemukiman;
- 3) jalan Desa antar permukiman ke wilayah pertanian;
- 4) pembangkit listrik tenaga mikrohidro ;
- 5) lingkungan permukiman masyarakat Desa; dan
- 6) infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.

b. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:

- 1) air bersih berskala Desa;
- 2) sanitasi lingkungan;
- 3) pelayanan kesehatan Desa seperti posyandu; dan
- 4) sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa.

c. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:

- 1) taman bacaan masyarakat;
- 2) pendidikan anak usia dini;
- 3) balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
- 4) pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
- 5) sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.

d. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:

- 1) pasar Desa;
- 2) pembentukan dan pengembangan BUM Desa;
- 3) penguatan permodalan BUM Desa;
- 4) pembibitan tanaman pangan;
- 5) penggilingan padi;
- 6) lumbung Desa;
- 7) pembukaan lahan pertanian;
- 8) pengelolaan usaha hutan Desa;
- 9) kolam ikan dan pembenihan ikan;
- 10) kapal penangkap ikan;
- 11) *cold storage* (gudang pendingin);
- 12) tempat pelelangan ikan;
- 13) tambak garam;
- 14) kandang ternak;
- 15) instalasi biogas;
- 16) mesin pakan ternak; dan
- 17) sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.

e. pelestarian lingkungan hidup antara lain:

- 1) penghijauan;
- 2) pembuatan terasering;
- 3) pemeliharaan hutan bakau;
- 4) perlindungan mata air;
- 5) pembersihan daerah aliran sungai;
- 6) perlindungan terumbu karang; dan
- 7) kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

(3) Bidang pembinaan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf c, antara lain:

- a. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. pembinaan kerukunan umat beragama;

- e. pembinaan lembaga adat;
 - f. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
 - g. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.
- (4) Bidang pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf d, antara lain:
- a. pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
 - b. pelatihan teknologi tepat guna;
 - c. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa;
 - d. peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
 - 1) kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3) kelompok termarjinalkan,
 - 4) kelompok tani,
 - 5) kelompok nelayan,
 - 6) kelompok pengrajin,
 - 7) kelompok pemerhati dan perlindungan anak,
 - 8) kelompok pemuda; dan
 - 9) kelompok anak santri TPA
 - 10) kelompok lain sesuai kondisi Desa.
- (5) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (3) huruf b, digunakan untuk pengeluaran, pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan.
- (6) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain:
- a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;

- j. perjalanan dinas;
- k. upah kerja;
- l. honorarium narasumber/ahli;
- m.operasional Pemerintah Desa;
- n. operasional BPD;
- o. Operasional LPM;
- p. Operasional Tim Penggerak PKK;
- q. Operasional Karang Taruna;
- r. operasional PPKBD/ Sub PPKBD;
- s. Operasional Remaja Mesjid
- t. Tunjangan Imam Mesjid
- u. Tunjangan Pegawai Sara
- v. Tunjangan Guru Ngaji
- w.Tunjangan tenaga pendidik PAUD/TK;
- x. Tunjangan Bidan Desa
- y. Tunjangan Perawat Desa
- z. Operasional taman pengajian

Pasal 12

- (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 13

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

- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 14

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

Pasal 15

Surplus APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terjadi apabila anggaran pendapatan desa diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja desa.

Pasal 16

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 17

Pembiayaan desa 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, merupakan semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 18

Pembiayaan Desa terdiri dari:

- a. Penerimaan Pembiayaan; dan
- b. Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 19

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, meliputi:
 - a. SILPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan; dan

- (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 20

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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

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 21

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.
- (2) Dalam menyusun Rancangan Peraturan Desa dan RKP Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa didampingi oleh Tenaga Pendamping Profesional Desa.
- (3) Tenaga Pendamping Profesional Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berperan mendorong, membimbing, memfasilitasi, dan memberi informasi.
- (4) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- (5) Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (6) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 22

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) 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 APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

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 23

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

- (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

- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada 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 25

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 26

- (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 27

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa, Bendahara Desa dapat menyimpan uang dalam Kas Desa paling banyak sebesar Rp. 10.000.000 dalam rentang waktu 7 hari.

Pasal 28

- (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 (2) tidak

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 29

- (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 Peraturan Daerah ini.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) 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 31

- (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 b, tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 32

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:

- pelaksana kegiatan.
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBdes yang tercantum dalam permintaan pembayaran
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud
 - 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 33

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 34

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

Pasal 35

- (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. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran
- (3) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APB Desa, yaitu keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan

tahun berjalan.

- (4) Tata cara pengajuan perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten ke desa disalurkan setelah ditetapkan 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 37

- (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 38

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. buku Bank.
- (2) Dalam penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didampingi oleh Tenaga Pendamping Profesional Desa.
- (3) Tenaga Pendamping Profesional Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berperan mendorong, membimbing, memfasilitasi, dan memberi informasi.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 39

- (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 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 Peraturan Daerah ini.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban

Pasal 40

- (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 Bermanfaat dan Bermanfaat Daerah

- (5) Format Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, b dan c, tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

Pasal 41

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 42

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan 40 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 minimal lima titik di tempat sering berkumpulnya masyarakat, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 43

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 44

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

Pasal 45

Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 pertanggung-jawaban APB Desa;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa; dan
- d. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan Desa.

Pasal 46

Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 47

Pengawasan terhadap APB Desa dilakukan oleh Bupati atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Bupati.

Pasal 48

- (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.
- (3) Masyarakat desa dapat melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk perseorangan dan/atau kelompok secara partisipatif berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara memantau pelaksanaan kegiatan di Desa.
- (5) Pemerintah Desa wajib memberikan penjelasan dan informasi yang dipandang perlu.

Pasal 49

Pemeriksaan tentang pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan oleh Bupati/Pejabat yang diberi wewenang oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


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

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 7 Desember 2015
Pj. BUPATI BONE BOLANGO,



NURDIN MOKOGINTA

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 7 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



Ir. H. ISHAK NTOMA, MSI
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2015 NOMOR 13

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO PROVINSI GORONTALO 14/2015

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 13 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

I. PENJELASAN UMUM

Sejalan penyesuaian, pengaturan mengenai Desa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Pengelolaa Keuangan Desa.

Peraturan Daerah ini menggunakan prinsip dasar sebagai landasan pemikiran pengaturan mengenai Pengelolaan Keuangan Desa yaitu ; transparan, akuntabel dan partisipatif.

Oleh karena itu perlunya pengaturan penetapan Peraturan Daerah Pengelolaan Keuangan Desa yang disesuaikan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan sejalan dengan prinsip dasar sebagai landasan pemikiran pengaturan mengenai desa.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan ~~transparansi~~ yaitu semua informasi yang disajikan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat sehingga tercapai tujuan efektif dan efisien.

Yang dimaksud dengan akuntabel yaitu pengelolaan keuangan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum terhadap hasil yang dicapai dan partisipatif.

Yang dimaksud dengan partisipatif yaitu mengikutsertakan masyarakat dan kelembagaan yang ada didesa.

Yang dimaksud dengan tertib dan disiplin yaitu pengelolaan tepat waktu dan taat aturan.

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Cukup Jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan Tenaga Pendamping Profesional adalah Tenaga Pendamping Desa yang diangkat Pemerintah berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang terdiri dari; Pendamping Lokal Desa, Pendamping Desa dan, Tenaga Ahli.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Pasal 22 sampai dengan Pasal 50

Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2015
NOMOR 13

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR : 13 TAHUN 2015
TANGGAL : 7 Desember 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 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 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

.....

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 dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		

				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional RT/ RW		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Pengadaan		
				- Konsumsi 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	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			Pencaliran 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)	

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.

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGARAN

2. Neraca									
No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Sakti 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	

Pelaksanaan Kegiatan

Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APB Desa	Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat
Kolom 1 diisi dengan No. Urut	Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 2 diisi dengan Tanggal transaksi	Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa
Kolom 3 diisi dengan Uraian transaksi	Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari bendahara	Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara
	Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

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

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

BENDAHARA DESA,

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

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

b. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

BUKU BANK DESA

DESA KECAMATAN

TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL TRANSAK SI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORA N (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIK AN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BILAYA ADMINISTRAS I (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

..... tanggal

BENDAHARA

[illegible]

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	<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1.2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
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	<i>Pendapatan lain lain</i>				
	<i>JUMLAH PENDAPATAN</i>				
2.	BELANJA				
2.1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2.2	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>				
2.3	<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>				
2.4	<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>				
2.5	<i>Bidang Tak Terduga</i>				

	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS/DEFISIT				
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET.
3.	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	- SILPA				
3.1.2	- Pencairan Dana Cadangan Hasil Kekayaan Desa yang				
3.1.3	- dipisahkan				
	JUMLAH (Rp.)				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
	Pembentukan Dana				
3.2.1	- Cadangan				
3.2.2	- Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH (Rp.)				
	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				
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				
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	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2.1.1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
	- Tunjangan BPD				
2.1.2	Operasional Perkantoran				
2.1.2.2	Belanja Barang dan Jasa :				
	- Alat Tulis Kantor				
	- Benda Pos				
	- Pakaian Dinas dan Atribut				
	- Pakaian Kerja				
	- Alat dan Bahan Kebersihan				
	- Perjalanan Dinas				
	- Pemeliharaan				
	- Air, Listrik dan Telepon				
	- Honor				
	- dst.....				

2.1.2.3	<i>Belanja Modal</i> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Meja dan Kursi - Mesin Tik - dst..... 				
2.1.3	Operasional RT/RW				
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa: <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Semen - Material - dst 				

2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa Upah Kerja Honor				
2.2.2	dst..... 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</i> Kegiatan				
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</i>				
2.5.1	Kegiatan				
2.5.1.2	Belanja Barang dan Jasa				
	- Masker penyangring udara				
	- Honor Tim				
	- dst.....				
2.5.2	Kegiatan.....				

	JUMLAH BELANJA SURPLUS/ DEFISIT			
3.	PEMBIAYAAN			
3.1	Perimaan Pembiayaan			
3.1.1	SILPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan			
	JUMLAH (Rp.)			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Desa			
	JUMLAH (Rp.)			

DISETUJUI OLEH
 KEPALA DESA

TTD

(.....)

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

.....

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:				
				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 dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik, dan Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional RT/ RW				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	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			Penerimaan Pembiayaan				

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)				

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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Kas Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Uang kas di Bendahara Desa b. Rekening Kas Desa 2. Piutang <ol style="list-style-type: none"> b. Piutang Sewa Tanah c. Piutang Sewa Gedung d. dst..... 3. Persediaan <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas Segel b. Materai c. dst..... 		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Investasi Permanen <ul style="list-style-type: none"> - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap <ul style="list-style-type: none"> - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan <ul style="list-style-type: none"> - 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)		

TANGGAL

TTD
(KEPALA DESA)

Penjelasan tabel:

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

Lampiran III Peraturan Desa

Nomor :

Tentang : Program Sektoral dan Program

Daerah yang masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

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

tanggal,

Kepala Desa

(.....)

3. ORMAT PENATAUSAHAAN

d. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
 KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

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

Catatan :

sebelum diandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

e. Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
- Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

f. Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

BULAN :
BANK CABANG:
REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI 1	URAIAN TRANSAKSI 3	BUKTI TRANSAKSI 4	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO 10
				SETORAN N (Rp.) 5	BUNGA BANK (Rp.) 6	PENARIKAN N (Rp.) 7	PAJAK (Rp.) 8	BILAYA ADMINISTRASI (Rp.) 9	
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

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

Pj. BUPATI BONE BOLANGO,



NURDIN MOKOGINTA