



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. 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 beberap kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Trasmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1604);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 478);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Pambakal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 1);

- 16 Peraturan Bupati Banjar Nomor 68 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN BANJAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Pambakal dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Pambakal adalah Pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
8. Perangkat Desa Lainnya adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Lingkungan.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

16. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Pambakal atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Pambakal untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
20. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
21. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
22. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak
23. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
24. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
25. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
26. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
28. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
29. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
30. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pambakal setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari terbentuknya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan keuangan desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundangan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini agar dalam pengelolaan keuangan desa transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa meliputi kegiatan – kegiatan sebagai berikut :
 - a. perencanaan;
 - b. penganggaran;
 - c. pelaksanaan;
 - d. penatausahaan;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pertanggungjawaban.
- (2) Dalam penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan desa, Pemerintah Daerah memberikan pembinaan kepada Pemerintah Desa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pambakal.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pambakal; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas : menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB IV
APBDesa

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) APBDes disusun berdasarkan pada perencanaan yang telah dituangkan dalam RJMDes dan RKPDes.
- (2) Rancangan APBDes disusun Sekretaris Desa untuk disampaikan kepada Pambakal dan selanjutnya disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati berdasarkan tata tertib BPD.
- (3) APBDes yang telah disepakati Pambakal dan BPD dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes.
- (4) Peraturan Desa tentang APBDes disepakati paling lambat bulan Nopember tahun berjalan.
- (5) APBDes dilaksanakan dalam satu tahun anggaran yang dimulai dari 1 Januari hingga 31 Desember.

Bagian Kedua
APBDesa

Pasal 10

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

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 11

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.

Pasal 12

- (1) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli desa.
- (2) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain hasil BUMDes, dan tanah kas desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (5) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan desa.
- (6) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.

Pasal 13

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) 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.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - b. lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 14

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.

- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Paragraf 2 Belanja

Pasal 15

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) 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 16

- (1) Klasifikasi belanja desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) 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 RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
- a. pegawai;
 - b. barang dan jasa; dan
 - c. modal.

Pasal 17

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Pambakal 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 18

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (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 /Rukun Warga;
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat; dan
 - g. honorarium guru madrasah diniyah swasta yang ada didesa.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
 - (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 20

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa, Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena wabah.
- (5) Keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Paragraf 3 Pembiayaan

Pasal 21

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) 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.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 22

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran (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 23

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - 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 Pambakal.

BAB V PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 24

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Pambakal.
- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pambakal kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.

- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Nopember tahun berjalan.

Pasal 25

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) disampaikan oleh Pambakal kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati mendelegasikan pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada camat.
- (3) Bupati melalui Tim Evaluasi Kecamatan menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (4) Dalam hal Bupati melalui Tim Evaluasi Kecamatan tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (5) Dalam hal Bupati melalui Tim Evaluasi Kecamatan menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Pambakal melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 26

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Pambakal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) dan Pambakal tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pambakal hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Pambakal memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Pambakal bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

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 Daerah.
- (3) Penunjukan bank milik Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pambakal dan diberitahukan kepada BPD.
- (4) Penyetoran dan pengambilan dana dalam Rekening Kas Desa ditandatangani oleh Pambakal setelah diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan Bendahara desa.
- (5) Semua penerimaan dan pengeluaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan syah.

Pasal 28

- (1) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (2) jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maksimal sebesar Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah)

Pasal 29

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pambakal.
- (3) Belanja pegawai yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja pegawai pada kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan aparatur desa dan BPD pada kelompok belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan memperhatikan kondisi keuangan Desa.
- (4) Belanja barang/ jasa yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja untuk operasional perkantoran pada kelompok belanja Penyelenggaraan Pemerintahan 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 di sahkan oleh Pambakal.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.

Pasal 31

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pambakal.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 32

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas:

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

Pasal 33

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pambakal 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 dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang APBDes 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;
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang APB Desa, maka Pambakal melakukan perubahan/ pergeseran anggaran yang ditetapkan dalam Peraturan Pambakal.
- (2) Perubahan APBDesa 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 Pambakal dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 39

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum Desa;
 - b. Buku Bantu Bank Desa;
 - c. Buku Kas Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Pendapatan;
 - e. Buku Kas pembantu Kegiatan;
 - f. Buku Rekapitulasi Panjar Kegiatan;
 - g. Buku Register SPP Pengeluaran;
 - h. Buku Register Kwitansi Pembayaran; dan
 - i. Bukti – Bukti pembayaran yang syah.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan
Pasal 40

- (1) Pambakal menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa 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 APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa 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.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 41

- (1) Pambakal menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
- a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 42

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 43

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan 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 APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan 41 disampaikan kepada Bupati melalui camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 45

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pasal 30 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 32 huruf a dan huruf b, Pasal 40 dan Pasal 40 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

- (1) Pembinaan dan pengawasan wajib dilakukan oleh Bupati, dan Camat.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memberikan pedoman pengelolaan keuangan desa kepada desa; dan
 - b. membina dan mengawasi pelaksanaan penggunaan pengelolaan keuangan desa kepada desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa; dan
 - b. memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

- (4) Bupati/ Camat dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dapat membentuk Tim sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII
MEKANISME PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN DAN DANA BAGI
HASIL KEPADA PEMERINTAHAN DESA

Pasal 47

- (1) Dalam rangka mengisi keuangan Kas Desa, Pemerintah Desa mengajukan permohonan pencairan Anggaran Desa Kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis permohonan pencairan anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. anggaran bantuan keuangan bagi Pemerintah Desa berupa Dana Desa ;
 - b. anggaran bantuan keuangan bagi Pemerintah Desa berupa alokasi Dana Desa ;
 - c. anggaran bantuan bagi hasil pajak dan retribusi daerah; dan
 - d. anggaran bantuan keuangan lainnya.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dievaluasi oleh Tim Evaluasi pada Kecamatan.
- (4) Format permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Syarat Pengajuan Anggaran bagi pemerintah Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. Syarat Pengajuan Alokasi Dana Desa :
1. Tahap I (Triwulan I)
 - a) dokumen RPJMDesa;
 - b) dokumen RKPDesa;
 - c) Peraturan Desa tentang Penetapan APBDDesa;
 - d) surat pengajuan anggaran desa Tahap I;
 - e) kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal;
 - f) surat pertanggungjawaban mutlak Pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan
 - g) surat pernyataan telah menyelesaikan pertanggungjawaban (SPJ) anggaran desa tahun sebelumnya.
 2. Tahap II (Triwulan II)
 - a) dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) yang telah dievaluasi oleh Tim Kecamatan;
 - b) surat Pengajuan Anggaran Desa Tahap II;
 - c) kwitansi pembayaran anggaran desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal;
 - d) surat pertanggungjawaban mutlak pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan
 - e) surat pernyataan telah menyelesaikan Laporan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahap I.

3. Tahap III (Triwulan III)
 - a) surat pengajuan anggaran desa Tahap III;
 - b) kwitansi pembayaran anggaran desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal;
 - c) surat pertanggungjawaban mutlak Pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan
 - d) surat pernyataan telah menyelesaikan Laporan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahap II.
4. Tahap IV (Triwulan IV)
 - a) surat pengajuan anggaran desa Tahap IV;
 - b) kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal;
 - c) surat pertanggungjawaban mutlak Pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan
 - d) surat pernyataan telah menyelesaikan Laporan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahap III.
- b. Pengajuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Pajak Daerah dicairkan langsung 100% pada Tri wulan IV dengan syarat :
 - a) surat pengajuan anggaran desa ;
 - b) kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal;
 - c) surat pertanggungjawaban mutlak Pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan
 - d) surat pernyataan telah menyelesaikan Laporan Keuangan Alokasi Dana Desa dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahap III.
- c. Pengajuan Dana Bantuan khusus Daerah dicairkan 100% pada Tri Wulan I dengan syarat :
 - a) dokumen RPJMDesa;
 - b) dokumen RKPDesa;
 - c) Peraturan Desa tentang Penetapan APBDDesa;
 - d) surat pengajuan anggaran desa Tahap I;
 - e) kwitansi Pembayaran Anggaran Desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal;
 - f) surat pertanggungjawaban mutlak Pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya; dan
 - g) surat pernyataan telah menyelesaikan pertanggungjawaban (SPJ) anggaran desa tahun sebelumnya.
- d. Syarat Pengajuan Dana Desa
 1. Tahap I
 - a) Peraturan Desa tentang Penetapan APBDDesa;
 - b) laporan realisasi penggunaan dana desa tahun sebelumnya.;
 - c) surat pengajuan anggaran desa Tahap I;
 - d) kwitansi pembayaran anggaran desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal; dan

- e) surat pertanggungjawaban mutlak Pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya.
2. Tahap II
- a) surat pengajuan anggaran desa Tahap II;
 - b) laporan realisasi penggunaan dana desa Tahap I;
 - c) laporan konsolidasi penggunaan dana desa Tahap I;
 - d) kwitansi pembayaran anggaran desa Tahap I bermaterai Rp 6000,00 (enam ribu rupiah) rangkap 3 (tiga) yang ditanda tangani Bendahara Desa dan Pambakal; dan
 - e) surat pertanggungjawaban mutlak Pambakal untuk menyalurkan anggaran sesuai dengan rencana dan siap mempertanggungjawabkannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal

BUPATI BANJAR,

H.KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR
TANGGAL

FORMAT SURAT PENGAJUAN PENCAIRAN, FORMAT KUITANSI PENGAJUAN PENCAIRAN DANA, FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN LPJ DESA, FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK, FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA, FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA, FORMAT BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, FORMAT PENATAUSAHAAN, FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA SEMESTER, SERTA FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

A. FORMAT SURAT PENGAJUAN PENCAIRAN DANA

KOP DESA

.....,
.....20...
K e p a d a :
Yth.
Cq.
Bp BUPATI BANJAR
Kepala BPKAD Kabupaten Banjar
di -
.....

:
:

Disampaikan dengan hormat,
dengan ini kami ajukan Usulan Penarikan Dana Bantuan Keuangan dan Bagi Hasil Kepada Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 20...,
sebesar Rp.,- (.....) sebagai berikut :

Belanja Bantuan Keuangan
kepada Pemerintahan Desa

a. Dana Desa (DD)

- Usulan Saat ini Rp. - (...%)
- Dana yang telah Diusulkan Rp. - (...%)
- Sisa yang Belum Diusulkan Rp. - (...%)

b. Alokasi Dana Desa (ADD)

- Usulan Saat ini Rp. - (...%)
- Dana yang telah Diusulkan Rp. - (...%)
- Sisa yang Belum Diusulkan Rp. - (...%)

Jumlah Dana yang diajukan saat ini (a + b) Rp. - (...%)

Jumlah Dana yang telah diusulkan (a + b) Rp. - (...%)

Sisa Dana yang Belum diusulkan (a + b) Rp. - (...%)

Demikian hal ini disampaikan, atas perkenannya kami haturkan terima kasih.

Pambakal

.....

Tembusan :

1. Yth. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar
2. Yth. Kepala BPMPD Kabupaten Banjar

B FORMAT KUITANSI PENGAJUAN PENCAIRAN DANA

KUITANSI PENERIMAAN ADD/BHPRD / BANTUAN KHUSUS /DD

| | | KWITANSI | |
|--|---|-----------|--------------------------|
| Sudah terima dari | : | | |
| Uang sejumlah | : | | |
| Untuk pembayaran | : | | |
| | | Pembakal, | Penerima Bendahara Desa, |
| | | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin-top: 10px;"></div> | | | |

C FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN LPJ DESA

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN LPJ DESA
TAHUN SEBELUMNYA / ADD & BHPRD TRIWULAN I,II,II / DD TAHAP I,DD
TAHAP II

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Koordinator PTPKD desa.....

Selaku verifikator SPP,SPTB dan LPJ Penggunaan Dana Desa di Desa
..... Kecamatan

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Kami telah melakukan verifikasi terhadap bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa
2. Kami telah melakukan penata usahaan atas bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa ke dalam buku kas umum desa, buku kas tunai desa, buku bantu bank, buku bantu pajak melalui aplikasi sikdes / manual.
3. Kami telah menyusun laporan realisasi APBDesa baik per sumber dana maupun total realisasi APBDesa sesuai hasi inputan penatausahaan .
4. Kami telah menyusun Dokumen laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Desa untuk Desa sesuai Tahapan ADD& BHPRD / DD

Demikian Surat Pernyataan Penyelesaian LPJ ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pambakal Desa....., 20.....
Koordinator PTPKD

(.....)

(.....)

Mengetahui Camat,

(.....)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
 PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN
 TAHUN ANGGARAN 20...
 NOMOR : 141/ -DS...../20...

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Usulan Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 20... :
 - a) Dana Desa (DD) : Rp.,-
Terbilang (.....)
 - b) Alokasi Dana Desa ADD/ BHPRD/ BANTUAN KHUSUS : Rp.,-
Terbilang (.....)
 - c) Jumlah Rp.,-
Terbilang (.....)
2. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam rangka Usulan Dana Bantuan Keuangan Desa..... Kecamatan telah disusun dengan lengkap dan benar serta siap diaudit semaktu-waktu;
3. Perhitungan kebutuhan anggaran yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) telah disusun mengikuti ketentuan dan merupakan harga yang paling ekonomis;
4. Akan melakukan Pemindah bukuan dari Rekening Kas Desa kepada masing-masing Pelaksana Kegiatan sesuai kebutuhan anggaran kegiatan ;
5. Pambakal bertanggung jawab atas kebenaran formil dan material usulan kegiatan yang bersumber dari Dana Bantuan Keuangan Desa Tahun Anggaran 20... Desa.....Kecamatan yang diajukan;
6. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/Daerah;
7. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan kegiatan yang bersumber dari Dana Bantuan Keuangan Tahun Anggaran 20... Desa Kecamatan..... menjadi tanggung jawab Pambakal dalam kapasitas sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD).

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak di bawah tekanan.

.....
 20...
 Pambakal.....,
 Materai
 6000

E FORMAT RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APB DESA

LAMBANG
PEMDESPEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATENRANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PAMBAKAL

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, dipandang perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);

b. bahwa Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) 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

dan

PAMBAKAL

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 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 | <u>Rp.....</u> |
| 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 dalam Pasal 1 berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
pada tanggal

PAMBAKAL

.....

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan
NAMA

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN.. NOMOR ...

LAMPIRAN I : PERATURAN DESA
NOMOR
TENTANG ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DESA TAHUN ANGGARAN

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 | | Lain-lain Pendapatan Desa yang sah | | |
| | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | |
| 2 | | | | BELANJA | | |
| 2 | 1 | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i> | | |
| 2 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | Belanja Pegawai: | | |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | | |
| | | | | - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | |
| | | | | - Tunjangan BPD | | |
| 2 | 1 | 2 | | Operasional Perkantoran | | |
| 2 | 1 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | | | | - Alat Tulis Kantor | | |
| | | | | - Benda POS | | |
| | | | | - Pakaian Dinas dan Atribut | | |
| | | | | - Pakaian Dinas | | |
| | | | | - Alat dan Bahan Kebersihan | | |
| | | | | - Perjalanan Dinas | | |
| | | | | - Pemeliharaan | | |
| | | | | - Air, Listrik, dan Telepon | | |
| | | | | - Honor | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 1 | 2 | 3 | Belanja Modal | | |
| | | | | - Komputer | | |
| | | | | - Meja dan Kursi | | |
| | | | | - Mesin TIK | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 1 | 3 | | Operasional BPD | | |
| 2 | 1 | 3 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | | | | - ATK | | |
| | | | | - Penggandaan | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | |
| | | | | - dst | | |
| 2 | 1 | 4 | | Operasional RT/ RW | | |
| 2 | 1 | 4 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | | | | - ATK | | |
| | | | | - Penggandaan | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | |
| | | | | - dst | | |
| 2 | 2 | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | |
| 2 | 2 | 1 | | Perbaikan Saluran Irigasi | | |
| 2 | 2 | 1 | 2 | Belanja Barang dan jasa | | |
| | | | | - Upah Kerja | | |
| | | | | - Honor | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 2 | 1 | 3 | Belanja Modal | | |
| | | | | - Semen | | |
| | | | | - Material | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 2 | 2 | | Pengaspalan jalan desa | | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | |
| | | | | - Upah Kerja | | |
| | | | | - Honor | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 2 | 2 | 3 | Belanja Modal: | | |
| | | | | - Aspal | | |
| | | | | - Pasir | | |
| | | | | - dst | | |
| 2 | 2 | 3 | | Kegiatan..... | | |
| 2 | 3 | | | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | |
| 2 | 3 | 1 | | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | |
| 2 | 3 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | | | | - Honor Pelatih | | |
| | | | | - Konsumsi | | |
| | | | | - Bahan Pelatihan | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 3 | 2 | | Kegiatan..... | | |
| 2 | 4 | | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | |
| 2 | 4 | 1 | | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | |
| 2 | 4 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | | | | - Honor pelatih | | |
| | | | | - Konsumsi | | |
| | | | | - Bahan pelatihan | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 4 | 2 | | Kegiatan..... | | |
| 2 | 5 | | | <i>Bidang Tak Terduga</i> | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|--|--|
| 2 | 5 | 1 | | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | |
| 2 | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | | | | - Honor tim | | |
| | | | | - Konsumsi | | |
| | | | | - Obat-obatan | | |
| | | | | - dst..... | | |
| 2 | 5 | 2 | | Kegiatan..... | | |
| | | | | JUMLAH BELANJA | | |
| | | | | <i>SURPLUS / DEFISIT</i> | | |
| 3 | | | | PEMBIAYAAN | | |
| 3 | 1 | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | | |
| 3 | 1 | 1 | | SILPA | | |
| 3 | 1 | 2 | | Pencairan Dana Cadangan | | |
| 3 | 1 | 3 | | Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | |
| 3 | 2 | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | | |
| 3 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | |
| 3 | 2 | 2 | | Penyertaan Modal Desa | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | |

DISETUJUI OLEH
PAMBAKAL

TTD
(.....)

F 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
Pambakal

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Cara pengisian :

- Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
- Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
- kolom 1 diisi dengan nomor urut*
- kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
- kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
- kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
- kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.*

G FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 DESA..... KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

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

Desa.....
,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

H 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
Pambakal

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

.....

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

I FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
 2. Kegiatan :

| NO. | PENERIMA | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
|--------------|----------|--------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| JUMLAH (Rp.) | | | |

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

2. Format Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 DESA KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

....., tanggal

MENGETAHUI
 PAMBAKAL,

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.

3. Format 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
 PAMBAKAL,

....., tanggal
 BENDAHARA DESA,

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan 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.

K FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Pertama)

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

| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp.) | JUMLAH REALISASI I (Rp.) | LEBIH/KURANG (Rp.) | KET. |
|---------------|---|-----------------------|--------------------------|--------------------|------|
| 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 | Lain-lain Pendapatan Desa yang sah | | | | |
| | | | | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN | | | | |
| | | | | | |
| 2 | BELANJA | | | | |
| 2 1 | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i> | | | | |
| 2 1 1 | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | | | |
| 2 1 1 1 | Belanja Pegawai: | | | | |
| | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | - Tunjangan BPD | | | | |
| 2 1 2 | Operasional Perkantoran | | | | |
| 2 1 2 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - Alat Tulis Kantor | | | | |
| | - Benda POS | | | | |
| | - Pakaian Dinas dan Atribut | | | | |
| | - Pakaian Dinas | | | | |
| | - Alat dan Bahan Kebersihan | | | | |
| | - Perjalanan Dinas | | | | |
| | - Pemeliharaan | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|
| | | | | - Air, Listrik,dasn Telepon | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 1 | 2 | 3 | Belanja Modal | | | | |
| | | | | - Komputer | | | | |
| | | | | - Meja dan Kursi | | | | |
| | | | | - Mesin TIK | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 1 | 3 | | Operasional BPD | | | | |
| 2 | 1 | 3 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Penggandaan | | | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 1 | 4 | | Operasional RT/ RW | | | | |
| 2 | 1 | 4 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Penggadaan | | | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 2 | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| 2 | 2 | 1 | | Perbaikan Saluran Irigasi | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 2 | Belanja Barang dan jasa | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 3 | Belanja Modal | | | | |
| | | | | - Semen | | | | |
| | | | | - Material | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 2 | 2 | | Pengaspalan jalan desa | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 3 | Belanja Modal: | | | | |
| | | | | - Aspal | | | | |
| | | | | - Pasir | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 2 | 3 | | Kegiatan..... | | | | |
| 2 | 3 | | | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | | | |
| 2 | 3 | 1 | | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | | | |
| 2 | 3 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | | | | - Honor Pelatih | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Bahan Pelatihan | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--------------------------|--|--|--|--|
| 2 | 3 | 2 | Kegiatan..... | | | | | |
| 2 | 4 | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | | | | |
| 2 | 4 | 1 | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | | | | |
| 2 | 4 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | | | | - Honor pelatih | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Bahan pelatihan | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 4 | 2 | Kegiatan..... | | | | | |
| 2 | 5 | | <i>Bidang Tak Terduga</i> | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | | | | - Honor tim | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Obat-obatan | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 5 | 2 | Kegiatan..... | | | | | |
| | | | | JUMLAH BELANJA | | | | |
| | | | | <i>SURPLUS / DEFISIT</i> | | | | |
| 3 | | | PEMBIAYAAN | | | | | |
| 3 | 1 | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | SILPA | | | | | |
| 3 | 1 | 2 | Pencairan Dana Cadangan | | | | | |
| 3 | 1 | 3 | Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan | | | | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | | | |
| 3 | 2 | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | | | | | |
| 3 | 2 | 1 | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | |
| 3 | 2 | 2 | Penyertaan Modal Desa | | | | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | | | |

Disetujui Oleh
PAMBAKAL

TTD
(.....)

2. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Semester Akhir Tahun)

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

| KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp.) | JUMLAH REALISASI (Rp.) | LEBIH/ KURANG (Rp.) | KET. |
|---------------|--|-----------------------|------------------------|---------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| | PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA) | | | | |
| 1 | PENDAPATAN | | | | |
| 1 1 | <i>Pendapatan Asli Desa</i> | | | | |
| 1 1 1 | Hasil Usaha | | | | |
| 1 1 2 | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong | | | | |
| 1 1 3 | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah | | | | |
| | | | | | |
| 1 2 | <i>Pendapatan Transfer</i> | | | | |
| 1 2 1 | Dana Desa | | | | |
| 1 2 2 | Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota | | | | |
| 1 2 3 | Alokasi Dana Desa | | | | |
| 1 2 4 | Bantuan Keuangan | | | | |
| 1 2 4 1 | Bantuan Provinsi | | | | |
| 1 2 4 2 | Bantuan Kabupaten / Kota | | | | |
| | | | | | |
| 1 3 | <i>Pendapatan Lain lain</i> | | | | |
| 1 3 1 | Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat | | | | |
| 1 3 2 | Lain-lain Pendapatan Desa yang sah | | | | |
| | | | | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN | | | | |
| | | | | | |
| 2 | BELANJA | | | | |
| 2 1 | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i> | | | | |
| 2 1 1 | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | | | |
| 2 1 1 1 | Belanja Pegawai: | | | | |
| | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | - Tunjangan BPD | | | | |
| 2 1 2 | Operasional Perkantoran | | | | |
| 2 1 2 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - Alat Tulis Kantor | | | | |
| | - Benda POS | | | | |
| | - Pakaian Dinas dan Atribut | | | | |
| | - Pakaian Dinas | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | - Alat dan Bahan Kebersihan | | | | |
| | | | | - Perjalanan Dinas | | | | |
| | | | | - Pemeliharaan | | | | |
| | | | | - Air, Listrik, dan Telepon | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 1 | 2 | 3 | Belanja Modal | | | | |
| | | | | - Komputer | | | | |
| | | | | - Meja dan Kursi | | | | |
| | | | | - Mesin TIK | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 1 | 3 | | Operasional BPD | | | | |
| 2 | 1 | 3 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Penggandaan | | | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 1 | 4 | | Operasional RT/ RW | | | | |
| 2 | 1 | 4 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Pengadaan | | | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 2 | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| 2 | 2 | 1 | | Perbaikan Saluran Irigasi | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 2 | Belanja Barang dan jasa | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 3 | Belanja Modal | | | | |
| | | | | - Semen | | | | |
| | | | | - Material | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 2 | 2 | | Pengaspalan jalan desa | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 3 | Belanja Modal: | | | | |
| | | | | - Aspal | | | | |
| | | | | - Pasir | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 2 | 3 | | Kegiatan..... | | | | |
| | | | | ... | | | | |
| 2 | 3 | | | Bidang Pembinaan Masyarakat | | | | |
| 2 | 3 | 1 | | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | | | |
| 2 | 3 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | | | | - Honor Pelatih | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | - Bahan Pelatihan | | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 2 | | Kegiatan..... | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | 4 | | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | | | | |
| 2 | 4 | 1 | | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | | | | |
| 2 | 4 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | | |
| | | | | - Honor pelatih | | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | | |
| | | | | - Bahan pelatihan | | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 2 | | Kegiatan..... | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | | | <i>Bidang Tak Terduga</i> | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | | |
| | | | | - Honor tim | | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | | |
| | | | | - Obat-obatan | | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 2 | | Kegiatan..... | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH BELANJA | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | <i>SURPLUS / DEFISIT</i> | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3 | | | | PEMBIAYAAN | | | | | |
| 3 | 1 | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | | SILPA | | | | | |
| 3 | 1 | 2 | | Pencairan Dana Cadangan | | | | | |
| 3 | 1 | 3 | | Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan | | | | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3 | 2 | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | | | | | |
| 3 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | | | |
| 3 | 2 | 2 | | Penyertaan Modal Desa | | | | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Disetujui Oleh
PAMBAKAL
TTD
(.....)

L FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA

LAMBANG
PEMDESPEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATENRANCANGAN 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

PAMBAKAL DESA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Pambakal wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran.....;
- B bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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

PAMBAKAL

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESATAHUN 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 | <u>Rp.....</u> |
| 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 hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal
PAMBAKAL

.....

Diundangkan di ...
pada tanggal ...
SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa),

tanda tangan
NAMA

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN.. NOMOR ...

LAMPIRAN I : PERATURAN DESA
 NOMOR
 TENTANG LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
 PELAKSANAAN APB DESA..... TAHUN
 ANGGARAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
 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 | | Lain-lain Pendapatan Desa yang sah | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | JUMLAH PENDAPATAN | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | | | | BELANJA | | | | |
| 2 | 1 | | | <i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i> | | | | |
| 2 | 1 | 1 | | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | | | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | Belanja Pegawai: | | | | |
| | | | | - Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | | | | - Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | | | | - Tunjangan BPD | | | | |
| 2 | 1 | 2 | | Operasional Perkantoran | | | | |
| 2 | 1 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - Alat Tulis Kantor | | | | |
| | | | | - Benda POS | | | | |
| | | | | - Pakaian Dinas dfan Atribut | | | | |
| | | | | - Pakaian Dinas | | | | |
| | | | | - Alat dan Bahan Kebersihan | | | | |
| | | | | - Perjalanan Dinas | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--|--|--|--|
| | | | | - Pemeliharaan | | | | |
| | | | | - Air, Listrik,dasn Telepon | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 1 | 2 | 3 | Belanja Modal | | | | |
| | | | | - Komputer | | | | |
| | | | | - Meja dan Kursi | | | | |
| | | | | - Mesin TIK | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 1 | 3 | | Operasional BPD | | | | |
| 2 | 1 | 3 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Penggandaan | | | | |
| | | | | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 1 | 4 | | Operasional RT/ RW | | | | |
| 2 | 1 | 4 | 2 | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | | | | - ATK | | | | |
| | | | | - Pengadaan | | | | |
| | | | | - Komsumsi Rapat | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 2 | | | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| 2 | 2 | 1 | | Perbaikan Saluran Irigasi | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 2 | Belanja Barang dan jasa | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 3 | Belanja Modal | | | | |
| | | | | - Semen | | | | |
| | | | | - Material | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 2 | 2 | | Pengaspalan jalan desa | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | | | | - Upah Kerja | | | | |
| | | | | - Honor | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 3 | Belanja Modal: | | | | |
| | | | | - Aspal | | | | |
| | | | | - Pasir | | | | |
| | | | | - dst | | | | |
| 2 | 2 | 3 | | Kegiatan..... | | | | |
| 2 | 3 | | | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | | | |
| 2 | 3 | 1 | | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | | | |
| 2 | 3 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | | | | - Honor Pelatih | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | - Bahan Pelatihan | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 3 | 2 | | Kegiatan..... | | | | |
| 2 | 4 | | | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | | | |
| 2 | 4 | 1 | | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| 2 | 4 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | | | | - Honor pelatih | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Bahan pelatihan | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 4 | 2 | | Kegiatan..... | | | | |
| 2 | 5 | | | <i>Bidang Tak Terduga</i> | | | | |
| 2 | 5 | 1 | | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | | | |
| 2 | 5 | 1 | 2 | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | | | | - Honor tim | | | | |
| | | | | - Konsumsi | | | | |
| | | | | - Obat-obatan | | | | |
| | | | | - dst..... | | | | |
| 2 | 5 | 2 | | Kegiatan..... | | | | |
| | | | | JUMLAH BELANJA | | | | |
| | | | | SURPLUS / DEFISIT | | | | |
| 3 | | | | PEMBIAYAAN | | | | |
| 3 | 1 | | | <i>Penerimaan Pembiayaan</i> | | | | |
| 3 | 1 | 1 | | SILPA | | | | |
| 3 | 1 | 2 | | Pencairan Dana Cadangan | | | | |
| 3 | 1 | 3 | | Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan | | | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | | | |
| 3 | 2 | | | <i>Pengeluaran Pembiayaan</i> | | | | |
| 3 | 2 | 1 | | Pembentukan Dana Cadangan | | | | |
| 3 | 2 | 2 | | Penyertaan Modal Desa | | | | |
| | | | | JUMLAH (RP) | | | | |
| | | | | - Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN) | | | | |
| | | | | - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT) | | | | |

PAMBAKAL,

TTD

(.....)

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 a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. 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) | | |

PAMBAKAL
TTD
(.....)

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 ditetapkan kerjasama tersebut.
4. *Persediaan* adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. *Aset Desa* tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. *Dana cadangan* adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. *Kewajiban* adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. *Kekayaan bersih* adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

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) Total (1 s/d 4) | | Rp. Rp. |
|----------------------------------|--|------------|

PAMBAKAL

TTD

(.....)

BUPATI BANJAR,

Ttd

H.KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
 NOMOR
 TANGGAL

A. Format Buku Kas Umum -Tunai

BUKU KAS UMUM - TUNAI
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN 20.....

Periode : 01//.....s/d
 31/...../.....

| No. | Tanggal | Rekening | Uraian | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | Nomor Bukti | Pengeluaran Kumulatif | Saldo |
|----------------|---------|----------|--------|-------------------------|-----------------------|-------------|--------------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | |
| Mengetahui : | | | | Desa,,20... | | | | |
| Pambakal | | | | Bendahara Desa | | | | |
| (.....) | | | | (.....) | | | | |

B. Format Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN ANGGARAN 20....

Bulan :
Nama Bank :
No Rekening :

| No. | Tanggal | Uraian Transaksi | Nomor Bukti | Pemasukan | | Pengeluaran | | | Saldo (Rupiah) |
|--|---------|------------------|-------------|--------------|------------|----------------|------------|------------------|---------------------|
| | | | | Setoran (Rp) | Bunga (Rp) | Penarikan (Rp) | Pajak (Rp) | B. Admin (Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| Total Transaksi Bulan Ini | | | | | | | | | |
| Total Transaksi Kumulatif | | | | | | | | | |
| <p>Desa,,20...</p> <p>Mengetahui :</p> <p>Pambakal Bendahara Desa</p> <p>(.....) (.....)</p> | | | | | | | | | |

C. Format Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN 20...

Periode : 01//.....s/d 31/...../.....

| No. | Tanggal | Uraian | Pemotongan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Saldo (Rp) |
|---|---------|--------|--|----------------------|-----------------|
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |
| Mengetahui : Pambakal (.....) | | | Desa,,20... Bendahara Desa (.....) | | |

D. Format Buku Pembantu Rincian Pendapatan

BUKU PEMBANTU RINCIAN PENDAPATAN
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN 20...

Periode : 01//.....s/d 31/...../.....

| No. | Uraian | Jenis Pendapatan | | | Jumlah Pendapatan |
|---|--------|------------------|----------|-----------|-------------------|
| | | PAD Desa | Transfer | Lain-lain | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |
| <p>Mengetahui : Pambakal (.....)</p> <p style="text-align: right;">Desa,,20... Bendahara Desa (.....)</p> | | | | | |

E. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
 PEMERINTAH DESA
 TAHUN ANGGARAN 20...

1. Bidang : 01 Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
 2. Kegiatan : 01.01. Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

| No. | Tanggal | Uraian | Penerimaan | | Nomor Bukti | Pengeluaran | | Jumlah Pengembalian ke Bendahara | Saldo Kas (Rupiah) |
|---|---------|--------|----------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------------|----------------------------------|--------------------|
| | | | Dari Bendahara | Swadaya Masyarakat | | Belanja Brg dan Jasa | Belanja Modal | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |
| Total Penerimaan | | | : | | Total Pengeluaran | : | | | |
| Desa,,20... Pelaksana Kegiatan, (.....) | | | | | | | | | |

F. Format Buku Rekapitulasi Panjar Kegiatan

PEMERINTAH DESA
 KECAMATAN BANJAR
 DAFTAR REKAPITULASI PANJAR KEGIATAN

Periode : 01//.....s/d 31/...../.....

| KODE | NAMA KEGIATAN | JML PANJAR | JML SPJ | SISA PANJAR | PENGEMBALIAN | SISA DANA |
|--------|--|------------|---------|-------------|--------------|-----------|
| | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | |
| | <p style="text-align: right;">Desa, ,20...</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui : Pambakal</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">Bendahara Desa</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> | | | | | |