



**BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**NOMOR 56 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN DAN TATA CARA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Desa, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur serta untuk lebih memperkuat asas kedudukan desa sebagai kesatuan masyarakat hukum serta keserasian dan senergi dalam pelaksanaan pengaturan dan kebijakan mengenai desa, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Pedoman dan Tata Cara Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. 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 5717);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 35);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
2. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia di Kabupaten Belitung Timur.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. 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.
8. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJMDesa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupatendan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
13. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupatensetelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
14. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
17. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
18. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis sesuai dengan bidangnya.
19. Bendahara adalah unsur Staf Sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
20. Rekening Kas Umum daerah yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditetapkan.
21. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
22. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
23. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa.
24. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa;

25. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
26. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan Kepala Desa dengan Surat Keputusan Kepala Desa, terdiri dari Unsur Pemerintahan Desa dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
29. Bantuan Keuangan adalah sumber pendapatan Desa yang berasal dari APBD kabupaten/kota dan APBD provinsi.
30. Operasional Pemerintah Desa adalah Operasional Pemerintah Desa adalah Belanja Operasional dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan desa oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa. Meliputi : Operasional Pemerintah Desa, dipergunakan untuk mendukung operasional pemerintah desa, meliputi : alat tulis kantor, benda pos, pemeliharaan aset desa, cetak/penggandaan, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, layanan listrik, air, telepon , makanan dan minuman rapat, pakaian dinas , belanja modal dalam rangka pelaksanaan operasional pemerintahan desa /dalam lingkungan kantor desa, perjalanan dinas, kontribusi diklat. dengan ketentuan tidak boleh melebihi 30 % (tiga puluh persen) dari total belanja APBDes setelah diakumulasikan dengan penghasilan tetap Kepala Desa/Perangkat Desa, Tunjangan kepala desa dan perangkat desa dan tunjangan BPD dan operasional BPD serta insentif RT/RW.
31. Operasional BPD adalah Belanja Operasional dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa oleh Badan Permusyawaratan Desa. Operasional BPD meliputi alat tulis kantor, makan-minum rapat rapat, cetakan/penggandaan, konsumsi rapat dan pakaian seragam, perjalanan dinas, bimtek dan sebagainya seperti operasional Pemerintah Desa dengan ketentuan tidak boleh melebihi 30 % (tiga puluh persen) dari total belanja APBDes setelah diakumulasikan dengan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa/Perangkat Desa, tunjangan BPD, Operasional Pemerintah Desa dan insentif RT/RW.
32. Insentif RT dan RW adalah Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga adalah bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional (barang/jasa) Rukun Tetangga dan Rukun warga. dengan ketentuan tidak boleh melebihi 30 % dari total belanja APBDes setelah diakumulasikan dengan penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa/Perangkat Desa, operasional pemerintah desa serta Tunjangan dan operasional Tunjangan BPD, yang dipergunakan untuk Operasional RT/RW meliputi alat tulis kantor, jamuan rapat, cetakan/penggandaan, konsumsi rapat dan pakaian seragam serta lain-lain kebutuhan sesuai kemampuan.

## **BAB II**

### **ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

#### Pasal 2

- (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas:
  - a. transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa dapat diketahui secara luas oleh masyarakat;
  - b. akuntabel berarti Pengelolaan Keuangan Desa dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. partisipatif berarti melibatkan masyarakat dalam proses perencanaan; dan
  - d. tertib dan disiplin anggaran berarti pembukuan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

## **BAB III**

### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

#### Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan Kekayaan Milik Desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
  - b. menetapkan PTPKD;
  - c. menetapkan TPK;
  - d. menetapkan Bendahara Desa yang dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan;
  - e. menetapkan petugas yang melakukan Pemungutan Penerimaan Desa;
  - f. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
  - g. Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dibantu oleh PTPKD.

#### Pasal 4

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

- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertindak selaku koordinator pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Desa;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
  - c. menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Perubahan APB Desa;
  - d. melakukan verifikasi terhadap pengajuan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa oleh Tim Pelaksana Desa;
  - e. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan APB Desa;
  - f. melakukan verifikasi terhadap rencana belanja dan bukti-bukti pengeluaran oleh TPK; dan
  - g. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
- (5) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (6) Kepala Seksi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan bersama lembaga masyarakat Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pelaksanaan kegiatan; dan
  - f. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.
- (7) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (8) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mempunyai tugas:
  - a. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran Pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa;
  - b. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan dan pengeluaran; dan
  - c. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.
- (9) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara sesuai dengan beban tugas.

**BAB IV**  
**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**

Bagian Kesatu  
Struktur APB Desa

Pasal 5

- (1) Struktur APB Desa merupakan satu kesatuan, terdiri dari:
  - a. Pendapatan Desa;
  - b. Belanja Desa; dan
  - c. Pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pendapatan.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasi menurut kelompok, jenis, dan objek belanja.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasi menurut kelompok dan jenis pembiayaan.

Paragraf 1  
Pendapatan

Pasal 6

- (1) Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Desa yang merupakan hak Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Desa.
- (2) Kelompok pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri dari:
  - a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
  - b. transfer; dan
  - c. pendapatan lain-lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya dan partisipasi;
  - d. gotong royong; dan
  - e. lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Kelompok pendapatan transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Desa;
  - b. bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;
  - c. ADD; dan
  - d. bantuan keuangan dari APBD Provinsi, dan APBD Kabupaten/Kota.
- (5) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (6) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

- (7) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
- a. hibah;
  - b. sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
  - c. pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga; dan
  - d. bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

## Paragraf 2

### Belanja

#### Pasal 7

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

#### Pasal 8

- (1) Klasifikasi Kelompok Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari bidang:
  - a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. pembangunan Desa;
  - c. pembinaan kemasyarakatan;
  - d. pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. tak terduga.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Klasifikasi Kegiatan dibagi dalam jenis Belanja, terdiri dari jenis:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa; dan
  - c. belanja modal.

#### Pasal 9

- (1) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, Tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.



## Pasal 10

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:

- a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah Anggaran Belanja Desa digunakan untuk:
  1. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  2. Operasional Pemerintah Desa;
  3. Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa;
  4. Operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
  5. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Operasional RT/RW).
- c. Belanja Desa paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dianggarkan dalam Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- d. Belanja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang di danai melalui bagian dari 70% (tujuh puluh perseratus) APB Desa adalah kegiatan dalam rangka pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa oleh Pemerintah Desa dan BPD dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan desa yang baik dapat berupa:
  1. peningkatan sarana dan prasarana di lingkungan kantor Desa.
  2. peningkatan kualitas sumberdaya aparatur Pemerintah desa, BPD serta lembaga kemasyarakatan desa (diklat/bimbingan teknis).
  3. pelaksanaan tata kelola keuangan dan kekayaan Desa (perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan)
  4. pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban dan pemberdayaan masyarakat oleh kepala Rukun Tetangga/Rukun warga.
  5. pelaksanaan Musrenbang/Musyawaharah pembangunan.
  6. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
  7. penyusunan Peraturan di Desa.
  8. kegiatan penetapan Batas Desa.
  9. kegiatan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

## Pasal 11

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, antara lain:
  - a. alat tulis kantor;
  - b. benda pos;
  - c. materai;
  - d. bahan/material;

- e. pemeliharaan;
- f. biaya air;
- g. listrik;
- h. telepon;
- i. jasa internet;
- j. pemeliharaan kantor;
- k. pemeliharaan peralatan kantor;
- l. cetak/penggandaan;
- m. sewa gedung;
- n. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- o. makanan dan minuman;
- p. pakaian dinas dan atributnya;
- q. perjalanan dinas;
- r. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat;
- s. diklat/bimbingan teknis; dan/atau
- t. honor untuk Staf Administrasi, Penjaga Malam dan Petugas Kebersihan.

- (2) Belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan yaitu honorarium yang berkenaan dengan penunjang kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) pemberian barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, diberikan dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat.
- (4) Pemberian Barang kepada masyarakat/kelompok masyarakat harus ditetapkan dalam musyawarah rencana pembangunan desa penyusunan RAPB Desa yang dibuktikan dengan notulen rapat.
- (5) Pemerintah Desa tidak diperkenankan memberikan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk kegiatan yang telah dibiayai oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 12

Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa, antara lain dalam bentuk:

- a. tanah;
- b. peralatan dan mesin;
- c. gedung dan bangunan;
- d. jalan;
- e. irigasi;
- f. jaringan dalam skala desa; dan
- g. aset tetap lainnya.

#### Pasal 13

- (1) Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangunan.

- (2) Belanja Honorarium Panitia Pengadaan dan Administrasi Pembelian/Pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal, dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa.

#### Pasal 14

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Belanja yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan atau keperluan mendesak.
- (3) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan atau keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (4) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan atau keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam APB Desa tahun berjalan; atau
  - b. keperluan mendesak yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Desa dan masyarakat;
  - c. kegiatan cepat tanggap oleh Pemerintah Desa dan/atau swadaya masyarakat terhadap kejadian-kejadian atau bencana atau musibah yang menimpa warga masyarakat;
  - d. kegiatan cepat tanggap atau musibah bencana alam dan/atau wabah di wilayah desa; atau
  - e. kegiatan cepat tanggap atas insiden tertentu yang menimbulkan dampak pada orang banyak.

#### Paragraf 3 Pembiayaan

#### Pasal 15

- (1) 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.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. SiLPA tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan;
  - c. hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan; dan
  - d. penerimaan piutang.

- (4) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, terdiri dari:
- a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penyertaan modal Desa; dan
  - c. pembayaran utang pihak ketiga atau jangka pendek lainnya.

#### Pasal 16

- (1) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

#### Bagian Kedua Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya

#### Pasal 17

- (1) SiLPA sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (3) huruf a antara lain:
  - a. pelampauan penerimaan PADesa;
  - b. pelampauan penerimaan ADD;
  - c. pelampauan Penerimaan Dana Desa;
  - d. pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan Desa yang sah;
  - e. penghematan belanja; dan
  - f. sisa dana kegiatan lanjutan.
- (2) SiLPA 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.

#### Bagian Ketiga Dana Cadangan

#### Pasal 18

- (1) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibahas bersamaan dengan pembahasan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (5) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari dana alokasi khusus, dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditempatkan pada rekening tersendiri atas nama Dana Cadangan Pemerintahan Desa.
- (7) Pembentukan Dana Cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (8) Penganggaran Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diperbolehkan melebihi masa tahun akhir jabatan Kepala Desa.

#### Pasal 19

- (1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan tujuan pembentukan Dana Cadangan yang tertuang dalam Peraturan Desa.
- (2) pencairan Dana Cadangan masuk ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Bagian Keempat Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan

#### Pasal 20

Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dan penjualan aset milik Pemerintah Desa yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi Penyertaan modal Pemerintah Desa, digunakan untuk penyertaan modal Badan Usaha Milik Desa/BUMDesa.

#### Bagian Kelima Penerimaan Piutang Desa

#### Pasal 21

Penerimaan piutang digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang Desa dari pendapatan Desa, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan lembaga keuangan bank.

#### Bagian Keenam Penyertaan Modal Desa

#### Pasal 22

Penyertaan modal Desa sebagaimana dimaksud Pasal 15 ayat (4) huruf b, digunakan untuk menganggarkan kekayaan Pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam jangka pendek.

### Pasal 23

- (1) Penyertaan Modal Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
- (2) Divestasi Pemerintah Desa dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan Kekayaan Desa yang dipisahkan.
- (3) Divestasi Pemerintah Desa yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan Modal Desa.
- (4) Penerimaan hasil atas Penyertaan Modal Desa dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Desa pada jenis lain-lain pendapatan asli Desa yang sah.

### Bagian Ketujuh Kode Rekening Penganggaran

#### Pasal 24

Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

#### Pasal 25

- (1) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 merupakan bagian susunan kode akun keuangan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa beserta Lampirannya tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kode dan Bidang menurut urusan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V PENGELOLAAN**

### Bagian Kesatu Penetapan Rancangan APB Desa

#### Pasal 26

- (1) Pemerintah Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.

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

#### Pasal 27

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menetapkan hasil Evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (3) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melampaui batas waktu, Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa.
- (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.
- (5) Pengundangan Peraturan Desa diundangkan oleh Sekertaris Desa dalam Berita Besa dan disampaikan kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Peraturan Desa diundangkan.

#### Pasal 28

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pagu tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dimaksud.
- (5) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan APB Desa

Pasal 29

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka Pelaksanaan kewenangan Desa dilaksanakan melalui rekening Kas Desa.
- (2) Setiap Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
- (4) Pemerintah Desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Desa.
- (5) Bendahara dapat menyimpan dana dalam Kas Desa dalam jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.
- (6) Dana dalam Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebesar maksimal Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

Pasal 30

- (1) Setiap belanja Desa atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran materiil yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran Kas Desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (4) Pengeluaran Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja penghasilan tetap, tunjangan, BPD dengan berpedoman anggaran yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.
- (5) Kepala Seksi mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- (6) Kepala Seksi bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku kas pembantu kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.
- (7) Kepala Seksi melakukan Penatausahaan Pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan.
- (8) Format Penatausahaan Oleh Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Bendahara Desa sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, serta wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 31

- (1) Perubahan APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
  - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
  - b. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
  - c. keadaan darurat;
  - d. keadaan luar biasa;
  - e. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
  - f. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan darurat dan/atau luar biasa.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf c yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d karena Keadaan Luar Biasa/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam Perubahan APB Desa, yaitu Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
- (7) Tata cara pengajuan Perubahan APB Desa adalah sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

## Bagian Ketiga Penatausahaan

### Pasal 32

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran 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 (sepuluh) bulan berikutnya.

### Pasal 33

- (1) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), menggunakan:

- a. Buku Kas Umum;
  - b. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
  - c. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
  - d. Buku Kas Pembantu Pajak;
  - e. Buku Kas harian pembantu; dan
  - f. Buku Bank Desa.
- (2) Format Penatausahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 34

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban

Pasal 35

- (1) Kepala Desa wajib 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) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

### Pasal 36

- (1) Pemerintah Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa dan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa.
- (2) Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa dan rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pertanggungjawaban Kepala Desa kepada BPD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Persetujuan bersama terhadap rancangan Peraturan Desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa oleh BPD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Peraturan Desa diterima.
- (4) Berdasarkan persetujuan Kepala Desa dengan BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa dapat ditetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa kepada Bupati paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Sekretaris Desa mengundang Peraturan Desa dalam Berita Desa.
- (7) Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (1) disebarluaskan oleh Pemerintah Desa.
- (8) Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa dilampiri:
  - a. Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa;
  - b. Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa; dan
  - c. Format Laporan Kekayaan Milik Desa,
- (9) Format Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa beserta Lampiran Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 37

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

### Pasal 38

- (1) Laporan realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 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, dan media informasi lainnya.

#### Pasal 39

Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

#### Pasal 40

Program dan kegiatan Pemerintah, Pemerintah Daerah yang masuk di Desa wajib dicatat dalam Lampiran APB Desa.

### **BAB VI DANA DESA**

#### Bagian Kesatu Pengelolaan

#### Pasal 41

- (1) Pengelolaan Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Dana Desa dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mengutamakan kepentingan masyarakat setempat.
- (3) Besaran Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan jumlah penduduk Desa, luas wilayah Desa, angka kemiskinan Desa dan tingkat kesulitan Geografis Kabupaten.
- (4) Jumlah Penduduk Desa, Luas Wilayah Desa dan angka kemiskinan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung dengan bobot:
  - a. 30 % untuk jumlah penduduk Desa;
  - b. 20% untuk luas wilayah Desa; dan
  - c. 50% untuk angka Kemiskinan Desa.
- (5) Tingkat Kesulitan Geografis setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai faktor penyesuai hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Indeks Kesulitan Geografis Desa dihitung oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Belitung Timur.
- (7) Tingkat kesulitan geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
  - a. ketersediaan pelayanan dasar:
    - jumlah sarana pendidikan;
    - jumlah sarana kesehatan;
    - sarana antar desa; dan
    - desa terletak di beberapa pulau.
  - b. kondisi Infrastruktur:
    - panjang jalan.
  - c. transportasi:
    - keberadaan angkutan umum.
  - d. komunikasi Desa Ke Kabupaten/Kota :
    - jarak ke kantor Bupati;
    - keberadaan BTS (menara telpon seluler); dan
    - sinyal telpon seluler.
- (8) Besaran Dana Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Mekanisme Penyaluran dan Pencairan

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Dana Desa dalam Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam pos anggaran bantuan keuangan.
- (2) Penyaluran Dana Desa dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten ke rekening Kas Desa di salurkan setelah APB Desa ditetapkan.
- (3) Penyaluran Dana Desa dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:
  - a. tahap I pada bulan April sebesar 40% atau menyesuaikan informasi dari DPPKAD perihal transfer Dana Desa dari Pusat ke Rekening Kas Umum Daerah;
  - b. tahap II pada bulan Agustus 40%; atau menyesuaikan informasi dari DPPKAD perihal transfer Dana Desa dari Pusat ke Rekening Kas Umum Daerah perihal transfer Dana Desa dari Pusat ke Rekening kas Umum Daerah; dan
  - c. tahap III pada bulan November sebesar 20%, atau menyesuaikan informasi dari DPPKAD perihal transfer Dana Desa dari Pusat ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Kepala Desa di tiap tahapan pencairan wajib menyampaikan:
  - a. Laporan penggunaan dana Desa
  - b. Rencana penggunaan Dana Desa dan realisasinya menyesuaikan tahapan pencairan.
- (5) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mengajukan Nota Dinas Permohonan Persetujuan pencairan Dana Desa secara Kolektif untuk seluruh desa dalam kabupaten belitung timur di setiap tahapan pencairan kepada Bupati Belitung Timur dengan rincian besaran alokasi masing-masing Desa.
- (6) Penyaluran Dana Desa setiap tahap sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterima oleh Bendahara Umum Daerah.

Bagian Ketiga  
Penggunaan Dana Desa

Pasal 43

- (1) Dana Desa digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk membiayai bidang pelaksanaan pembangunan dan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Penggunaan Dana Desa mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa.

## Bagian Empat

### Pelaporan

#### Pasal 44

- (1) Kepala Desa menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa kepada Bupati setiap semester.
- (2) Penyampaian Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan; dan
  - b. Semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 45

Dalam hal Kepala Desa tidak atau terlambat menyampaikan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Bupati dapat menunda penyaluran Dana Desa sampai dengan disampaikannya Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa.

## **BAB VII**

### **ALOKASI DANA DESA**

#### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan

#### Pasal 46

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setiap tahun anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 10 % (sepuluh perseratus) dari Dana Perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (3) Pengelolaan ADD merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Pengalokasian ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa;
  - b. jumlah penduduk desa;
  - c. angka kemiskinan;
  - d. luas wilayah desa; dan
  - e. tingkat indeks kesulitan geografis desa; dan
  - f. jumlah RT/RW.
- (5) Tingkat indeks kesulitan geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
  - a. Ketersediaan pelayanan dasar:
    - jumlah sarana pendidikan;
    - jumlah sarana kesehatan;
    - sarana antar desa; dan
    - desa terletak di beberapa pulau.

- b. Kondisi Infrastruktur:
    - panjang jalan.
  - c. Transportasi:
    - keberadaan angkutan umum.
  - d. Komunikasi Desa Ke kabupaten/Kota :
    - jarak ke kantor Bupati;
    - keberadaan BTS (menara telpon seluler); dan
    - sinyal telpon seluler.
- (4) Rumus yang digunakan dalam menghitung ADD perdesa adalah:
- a. azas merata adalah besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap Desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM); dan
  - b. azas adil adalah besarnya bagian ADD berdasarkan Nilai Bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variable selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP).
- (5) Besarnya prosentase perbandingan antara azas merata dan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah besarnya Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) adalah 60% (enam puluh perseratus) dari jumlah ADD dan besarnya Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) adalah 40% (empat puluh perseratus) dari jumlah ADD.
- (6) Besarnya bobot masing masing variabel yaitu:

<b>Variabel</b>		<b>Bobot</b>
a.	jumlah penduduk	<b>0,2</b>
b.	luas wilayah	<b>0,1</b>
c.	masyarakat miskin	<b>0,3</b>
d.	indeks Kesulitan Geografis	<b>0,2</b>
e.	kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	<b>0,1</b>
f.	jumlah RT/RW	<b>0,1</b>
		<b>1</b>

- (7) Besaran ADD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Mekanisme Penyaluran dan Pencairan Alokasi Dana Desa  
Pasal 47

- (1) ADD dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten untuk setiap tahun anggaran.
- (2) Kepala Desa ditiap tahapan pencairan wajib menyampaikan:
- a. Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan APBDesa;
  - b. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa;
  - c. Rencana penggunaan Alokasi Dana Desa untuk Pencairan Tahap I, Tahap II dan Tahap III;
  - d. Realisasi Penggunaan ADD Tahap I dan Tahap II, disampaikan paling lambat 5 hari Kerja diminggu pertama awal bulan tahapan Pencairan dan realisasi penggunaan ADD tahap 3 paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan sekaligus penyampaian data SiLPA APB Desa dari masing-masing sumber pendapatan Desa;

- e. Keputusan tentang Penetapan TPK;
  - f. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran/Akhir masa jabatan kepada Bupati dan Tembusan laporan tersebut ke Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa; dan
  - g. Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban APB Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mengajukan Nota Dinas Permohonan Persetujuan Alokasi Dana Desa secara Kolektif untuk seluruh desa dalam Kabupaten Belitung Timur di setiap tahapan pencairan kepada Bupati Belitung Timur dengan rincian besaran alokasi masing-masing desa.
- (4) Penyaluran Alokasi Dana Desa dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan :
- a. Tahap I dimulai pada bulan Januari (untuk bulan Januari - April) sebesar 40% (empat puluh perseratus);
  - b. Tahap II dimulai pada bulan Mei (untuk bulan Mei-Agustus ) sebesar 40% (empat puluh perseratus); dan
  - c. Tahap III dimulai pada bulan September (untuk bulan September-Desember) sebesar 20% (dua puluh perseratus).

## **BAB VIII SANKSI**

### Pasal 48

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pengelolaan Keuangan Desa, diberikan sanksi berupa:
- a. sanksi administratif;
  - b. dituntut ganti kerugian; dan
  - c. dapat diproses secara pidana.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat berupa:
- a. teguran tertulis;
  - b. pembatalan pencairan anggaran tahap berikutnya; dan
  - c. penangguhan pencairan anggaran tahun berikutnya.
- (3) Pemberian Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan oleh Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Belitung Timur.
- (4) Pemberian Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tuntutan Ganti kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan berdasarkan hasil pemeriksaan pejabat yang berwenang.
- (6) Dapat diproses secara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal SiLPA Dana Desa dan ADD secara tidak wajar, Bupati memberikan sanksi kepada Desa yang bersangkutan berupa pengurangan Dana sebesar SiLPA.



- (8) SiLPA Dana Desa dan ADD secara tidak wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terjadi karena:
- a. khusus Penggunaan Dana Desa, tidak sesuai dengan prioritas penggunaan Dana Desa, pedoman umum, atau pedoman teknis kegiatan;
  - b. penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan; atau
  - c. tidak melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan dalam APB Desa sedangkan Dana dan waktu tersedia.

#### Pasal 49

Besarnya SiLPA yang tidak wajar berasal dari ADD maksimal 10% (sepuluh perseratus), diatas persentase maksimal menjadi dasar Pengurangan Alokasi Dana Desa tahun anggaran berikutnya.

### **BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 50

Pemerintah Daerah dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Pasal 51

Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi:

- a. memberikan Pedoman dan petunjuk teknis tentang Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- b. menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Pasal 52

Pembinaan dan pengawasan Camat dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:

- a. memfasilitasi dan memverifikasi secara teknis tentang penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban APB Desa; dan
- b. memfasilitasi pendampingan dalam rangka koordinasi unit kerja Pemerintahan Daerah dengan Pemerintahan Desa.

### **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 28 Desember 2015  
Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 29 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 56 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA.

**KODE AKUN KEUANGAN DESA**

<b>KODE</b>	<b>URAIAN</b>
1	PENDAPATAN
2	BELANJA
3	PEMBIAYAAN

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT PERATURAN DESA  
TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**



**PERATURAN DESA .....  
NOMOR ... TAHUN...  
TENTANG  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN ...**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA ...,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 ayat (2) huruf d dan huruf e Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang menyatakan bahwa “Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa” dan “menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa”, maka Pemerintah Desa menetapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. bahwa Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama antara Kepala Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- 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 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 5717);

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 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2006 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 35);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Damar, Kecamatan Simpang Renggang, Kecamatan Dendang dan Kecamatan Simpang Pesak (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 107);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor .... Tahun .... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun .... Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor .....);
8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ....(Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun ... Nomor ....);
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor ... Tahun ... tentang Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten Belitung Timur Kepada Pemerintahan Desa Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun ... Nomor ...);
10. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor .... Tahun .....tentang Alokasi Anggaran Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun .... Nomor ....)

- Dasar hukum dapat menyesuaikan dengan terbitnya regulasi atau perubahan regulasi.

**Dengan Kesepakatan Bersama**  
**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....**

**dan**

**KEPALA DESA....**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **(RANCANGAN PERATURAN \*jika berupa Rancangan) (\*jika sudah penetapan, 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 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 Berita Desa.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**KEPALA DESA**  
ttd

.....

Diundangkan di Desa .....  
pada tanggal .....  
**SEKRETARIS DESA** .....

Ttd

Nama  
NIP \*kalau berstatus PNS

**LEMBARAN DESA ..... TAHUN .....NOMOR .....**

LAMPIRAN : PERATURAN DESA.....  
 NOMOR TAHUN 2015  
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
 DESA..... TAHUN ANGGARAN 20.....

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN	KETERANGAN
<b>1</b>				<b>PENDAPATAN</b>		
1	1			Pendapatan Asli Desa		
1	1	1		Hasil Usaha Desa		
1	1	2		Swadaya dan Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah		
1	2			Pendapatan Transfer		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/kota		
1	3			Pendapatan lain-lain		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan desa yang syah		
				dst...		
				<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		
<b>2</b>				<b>BELANJA</b>		
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Pemerintah Desa		
2	1	2	2	Belanja Barangdan Jasa :		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda Pos		
				- Pakaian Dinasdan Atribut		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik dan Telpon		

				- Honor		
				- Dst...		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- MesinTik		
				- dst		
2	1	3		Operasional Badan Permusyawaratan Desa		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Makan Minum Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/RW		
2	1	4	1	Insentif RT/RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Makan Minum rapat		
				- Makan minum kegiatan		
				- dst		
2	1	5	1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Bagian dari 70% dari APB Desa		
2	1	5	2	Kegiatan...		
				dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi (contoh kegiatan)		
				Belanja Barang Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Material		
2	2	2		Pengaspalan Jalan Desa (contoh kegiatan)		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst		
2	2	2	3	Belanja Modal		
				Material		
2	2	3		Kegiatan		
				dst		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Honor Pelatih/Narasumber		
				- Makan dan Minum		
				- dst		



				Kegiatan .....		
				Dst...		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Keterampilan .....		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Honor Pelatih/Narasumber		
				- Makan Minum		
				- dst		
2	4	2		Kegiatan Penyuluhan .....		
2	4	2	2	- Belanja Barang dan Jasa		
2	5			Bidang Tak Terduga		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
				- Kegiatan Tanggap Darurat Bencana dan Kerawanan Sosial		
				<b>JUMLAH BELANJA</b>		
				<b>SURPLUS/DEFISIT</b>		
3				<b>PEMBIAYAAN</b>		
3	1			Penerimaan 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 Dadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				<b>JUMLAH (Rp)</b>		

**Kepala Desa.....**

**Ttd**

**(.....)**

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**KODE DAN BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DESA**

<b>KODE REKENING</b>				<b>BIDANG</b>
2	1			<b>Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2	1	2		Operasional Pemerintah Desa
2	1	3		Operasional Badan Permusyawaratan Desa
2	1	4		Operasional RT/RW
2	1	5		<b>Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Bagian dari 70% APB Desa</b>
2	1	5	1	<b>Kegiatan...</b>
				<b>dst...</b>
2	2			<b>Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>
2	2	1		Pembangunan .....(contoh kegiatan)
2	2	2		Pengaspalan Jalan Desa (contoh kegiatan)
2	2	3		Pembangunan IrigasiDesa (contoh kegiatan )
2	2	4		Rehab .....
2	3			<b>Pembinaan Kemasyarakatan</b>
2	3	1		Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat (contoh kegiatan )
2	3	1		(Kegiatan bersifat kerohanian) (contoh kegiatan)
2	3	2		(Penyuluhan/ pembinaan Mental/Sikap masyarakat )
2	4			<b>Pemberdayaan Masyarakat</b>
2	4	1		(Kegiatan yang bersifat peningkatan taraf ekonomi masyarakat)
				(ekonomi kreatif)
				Beasiswa
				Pelatihan keterampilan.....
2	5			<b>Tak Terduga</b>
2	5	1		Kegiatan tanggap darurat rawan bencana dan kerawanan sosial

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 56 TAHUN 2015  
 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA.

**FORMAT PENATAUSAHAAN OLEH PELAKSANA TEKNIS**

**A. BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN**

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp)		Jumlah Pengemalin Kebendaharaan	Saldo kas (Rp)
			Dari Bendahara	Swadaya Masy		Belanja barang 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 + SaldoKas			

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

Desa.....  
 .....,Tanggal.....  
 Pelaksana kegiatan  
 Kepala Seksi.....

*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.

## B. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

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

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

Rincian Pendanaan :

No.	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan s/d Yang Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat Ini	Sisa Dana
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
	JUMLAH					

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

Setujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa

.....

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa

.....

Pelaksana Kegiatan  
Kepala Seksi.....

.....

*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.

**C. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

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

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

<b>No.</b>	<b>Penerima</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1	2	3	4
<b>JUMLAH (Rp)</b>			

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.

Disetujui/Mengesahkan  
Kepala Desa  
( ttd )

Pelaksana Kegiatan  
Kepala Seksi .....

(ttd)

.....

.....

*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

**D. RENCANA ANGGARAN BIAYA**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
DESA ..... KECAMATAN ...TAHUN ANGGARAN .....**

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

Rincian Pendanaan :

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Volume</b>	<b>Harga Satuan (Rp)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1	2	3	4	5
<b>Jumlah (Rp)</b>				

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

Disetujui/mengesahkan  
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan  
Kepala Seksi .....

.....

.....

Cara 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.

-----  
Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**FORMAT PENATAUSAHAAN BENDAHARA DESA**

**a. Buku Kas Umum**

**BUKU KAS UMUM  
 DESA.....  
 KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN....**

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

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

Mengetahui,  
 Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

**Cara Pengisian:**

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan 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

Catatan : sebelum ditandatangani Kepala Desa, wajib diperiksa dan paraf oleh Sekretaris Desa

**b. Buku kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan**

No. Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS dan Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
<b>Jumlah bulan ini</b>				Rp.
<b>Jumlah s/d bulan lalu</b>				Rp.
<b>Jumlah s/d bulan ini</b>				Rp.

Mengetahui,  
Kepala Desa,

Tanggal,.....  
Bendahara Desa,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal no BKU penerimaan*

*Kolom 3 diisi dengan tanggal penyetoran STS/Bukti penerimaan lainnya*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti penerimaan lainnya.*

**c. Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah**

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

No. Urut	Nomor Buku Pengeluaran	Tanggal Pengeluaran	Nomor SPP dan Bukti Pengeluaran Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
<b>Jumlah</b>				
<b>Jumlah bulan ini</b>				<b>Rp.</b>
<b>Jumlah s/d bulan lalu</b>				<b>Rp.</b>
<b>Jumlah s/d bulan ini</b>				<b>Rp.</b>

Mengetahui,  
Kepala Desa

...,Tanggal,....

Bendahara

.....

.....

**Cara Pengisian:**

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal Nomor BKU pengeluaran*

*Kolom 3 diisi dengan Tanggal pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya*

*Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP/Bukti pengeluaranlainnya*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Pengeluaran SPP/Bukti pengeluaran lainnya*



**d. Buku Kas Pembantu Pajak**

**BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA ...KECAMATAN ...  
TAHUN ANGGARAN...**

<b>No. Urut</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Pemotongan (Rp.)</b>	<b>Penyetoran (Rp.)</b>	<b>Saldo (Rp.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>5</b>
<b>JUMLAH</b>					

Mengetahui,  
Kepala Desa

....Tanggal,.....  
Bendahara,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas*
- 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.*

**e. Buku Kas Harian Pembantu**

**BUKU KAS HARIAN PEMBANTU  
DESA.....KECAMATAN.....  
TAHUN ANGGARAN.....**

<b>No. URUT</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>	<b>PENERIMAAN (Rp.)</b>	<b>PENGELUARAN (Rp.)</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>JUMLAH</b>					

Mengetahui,  
Kepala Desa,

.....Tanggal,.....  
Bendahara ,

.....

.....

**Cara Pengisian :**

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- 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. Nomor :.....

NO	Tanggal Transaksi	Keterangan Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	BiayaAdm	
		Saldo awal/transaksi sampai dengan bulan lalu							
Total Transaksi Bulan ini									
Total Transaksi Kumulatif									

Mengetahui,  
 KepalaDesa  
 .....

....., tanggal.....  
 Bendahara  
 .....

- Cara Pengisian :  
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.  
 Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.  
 Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan 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.

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,  
  
 ttd  
  
 M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 ttd  
  
 AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 56 TAHUN 2015  
 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DESA.

**a. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTER PERTAMA/AKHIR TAHUN**

**PEMERINTAH DESA.....TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KET
				<b>PEMINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA) UNTUK LAPORAN SEMESTER KEDUA</b>				
<b>1</b>				<b>PENDAPATAN</b>				
1	1			Pendapatan Asli Desa				
1	1	1		Hasil Usaha Desa				
1	1	2		Swadaya dan Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			Pendapatan Transfer				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil Pajak dan Retribusi Daerah				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/kota				
1	3			Pendapatan lain-lain				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang syah				
				dst				
				<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>2</b>				<b>BELANJA</b>				
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Pemerintah Desa				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Alat Tulis kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Alat dan bahan kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				

				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik dan telpon				
				- Honor				
				- dst				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- MesinTik				
				- dst				
2	1	3		Operasional Badan Permusyawaratan Desa				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Makan Minum Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Makan Minum Rapat				
				- dst				
2	1	5		Bidang Penyelenggaraan Desa bagian dari 70% dari APB Desa				
2	2			Bidang pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi (contoh kegiatan)				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- UpahKerja				
				- Honor				
				- dst				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Material				
2	2	2		Pengaspalan Jalan Desa (contoh kegiatan)				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah kerja				
				- Honor				
				- dst				
2	2	2	3	Belanja Modal				
				- Material				
2	2	3		Kegiatan .....				
				Dst...				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertii				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				

				- Honor Pelatih/Narasumber				
				- Makan dan Minum				
				- dst				
				Kegiatan .....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Keterampilan .....				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih/Narasumber				
				- MakanMinum				
				- dst				
2	4	2		Kegiatan Penyolahan .....				
2	4	2	2	- Belanja Barang dan Jasa				
2	5			Bidang TakTerduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
				- Kegiatan Tanggap darurat bencana dan Kerawanan Sosial				
				<b>JUMLAH BELANJA</b>				
				<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b>3</b>				<b>PEMBIAYAAN</b>				
3	1			PenerimaanPembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan				
				<b>JUMLAH (Rp)</b>				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Dadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				<b>JUMLAH (Rp)</b>				

**Kepala Desa.....**

**Ttd**

**(.....)**

**b. FORMAT PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA**



**RANCANGAN PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA .....,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran 20.....untuk dievaluasi oleh Bupati;
- 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 Pendapatan dan Belanja Desa.....Tahun Anggaran 20..... menjadi Peraturan Desa ..... tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan 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 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 5717);

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 Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Damar, Kecamatan Simpang Renggang, Kecamatan Dendang dan Kecamatan Simpang Pesak (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 107);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor .....Tahun .....tentang ..... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun .....Nomor ..... );

**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	<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 Pasal 1, tercantum dalam Lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari Lampiran I mengenai Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran ..... dan Lampiran II mengenai 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 .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**KEPALA DESA**

.....

Diundangkan di Desa ...  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DESA .....**

Ttd

Nama

NIP \*kalau berstatus PNS

**LEMBARAN DESA ..... TAHUN .....NOMOR .....**



**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APB DESA  
 PEMERINTAH DESA.....TAHUN ANGGARAN.....**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	LEBIH/ KURANG (Rp)	KET
<b>1</b>				<b>PENDAPATAN</b>				
1	1			Pendapatan Asli Desa				
1	1	1		Hasil Usaha Desa				
1	1	2		Swadaya dan Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			Pendapatan Transfer				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota				
1	3			Pendapatan lain-lain				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				dst				
				<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>2</b>				<b>BELANJA</b>				
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Pemerintah Desa				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda Pos				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Alat dan bahan kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik dan Telpon				

				- Honor					
				- dst...					
2	1	2	3	Belanja Modal					
				- Komputer					
				- Meja dan Kursi					
				- Mesin Tik					
				- dst					
2	1	3		Operasional Badan Permusyawaratan Desa					
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Penggandaan					
				- Makan Minum Rapat					
				- dst					
2	1	5		Bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa (bagian dari 70% APB Desa)					
2	1	5	1	Keg ...					
				dst					
2	1	4		Operasional RT/RW					
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Penggandaan					
				- Makan Minum Rapat					
				- dst					
2	2			Bidang pelaksanaan Pembangunan Desa					
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi (contoh kegiatan)					
				Belanja Barang Jasa					
				- UpahKerja					
				- Honor					
				- dst					
2	2	1	3	Belanja Modal					
				- Material					
2	2	2		Pengaspalan Jalan Desa (contoh kegiatan)					
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa					
				- Upah Kerja					
				- Honor					
				- dst					
2	2	2	3	Belanja Modal					
				- Material					
2	2	3		Kegiatan .....					
				dst					

2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih/Narasumber				
				- Makan dan Minum				
				- dst				
				Kegiatan .....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan keterampilan .....				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih/Narasumber				
				- Makan Minum				
				- dst				
2	4	2		Kegiatan Penyolahan .....				
2	4	2	2	- Belanja Barang dan Jasa				
2	5			Bidang Tak Terduga				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
				- Kegiatan Tanggap darurat bencana dan Kerawanan Sosial				
				<b>JUMLAH BELANJA</b>				
				<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b>3</b>				<b>PEMBIAYAAN</b>				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
31	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 Dadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				<b>JUMLAH (Rp)</b>				

**Kepala Desa.....**

**Ttd**

**(.....)**

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

URAIAN		TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I.	<b>ASET DESA</b> a. <b>ASET LANCAR</b> 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.....		
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>			
	b. <b>ASET TIDAK LANCAR</b> 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		
<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>			
<b>JUMLAH ASET (A + B)</b>			
II.	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
	<b>JUMLAH KEKAYAAN BERSIH( I-II )</b>		

**Kepala Desa.....**

**Ttd**

**(.....)**

**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.

**Kepala Desa.....**

**Ttd**

**(.....)**

Pj. BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

M. HARDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005